Guia do Usuário do Cliente WebAccess

Novell®
GroupWise®

8

17 de outubro de 2008

www.novell.com

Informações Legais

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Documentação Online: Para acessar a documentação online mais recente deste e de outros produtos da Novell, consulte a página da Web de Documentação da Novell (http://www.novell.com/documentation).

Marcas registradas da Novell

Para as marcas registradas da Novell, consulte a Lista de Marcas Registradas e Marcas de Serviço da Novell (http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

Materiais de terceiros

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.

Índice

8 Regras 93

9 Acesso de proxies a caixa de correio/calendário 99

10 Alimentações de RSS 103

11 Gerenciamento de documentos 105

12 Fazendo a manutenção do GroupWise 107

A O que há de novo no GroupWise 8 WebAccess 111

Sobre este guia

Este *Guia do Usuário do Cliente Novell® GroupWise 8 WebAccess* explica como usar o cliente GroupWise® WebAccess. Ela está dividida nas seguintes seções:

Público

Este guia destina-se aos usuários do GroupWise.

Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no GroupWise. Use o recurso User Comments (Comentários do Usuário), na parte inferior de cada página da documentação online, ou acesse www.novell.com/documentation/feedback.html e insira seus comentários.

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente do *Guia do Usuário do Cliente GroupWise 8 WebAccess*, visite o site da documentação do Novell GroupWise 8 na Web (http://www.novell.com/documentation/gw8).

Documentação adicional

Para obter a documentação adicional do GroupWise, consulte os seguintes guias no site de documentação do Novell GroupWise 8 na Web (http://www.novell.com/documentation/gw8):

- *Guia de Instalação*
- *Guia de Administração*
- *Multi-System Administration Guide (Guia de Administração para Vários Sistemas)*

* *Interoperability Guide (Guia de Interoperabilidade)*
* *Troubleshooting Guide (Guia de Solução de Problemas)*
* *Guia do Usuário do Cliente GroupWise Windows*
* *Guia do Usuário do Cliente GroupWise Linux/Mac*
* *Perguntas Freqüentes (FAQ) sobre o Cliente do GroupWise*

Convenções da documentação

Na documentação da Novell, o símbolo de maior que (>) é usado para separar as ações de uma etapa e os itens de um caminho de referência cruzada.

Um símbolo de marca registrada (®, ™ etc.) indica uma marca registrada da Novell. Um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

Quando for possível digitar um determinado nome de caminho com uma barra invertida em algumas plataformas ou com uma barra normal em outras, o nome do caminho será apresentado com uma barra invertida. Os usuários de plataformas que exigem barras regulares, como Linux* ou UNIX*, deverão utilizar essas barras, como requer o software.

Introdução

1

O GroupWise® é um sistema de colaboração e de troca de mensagens robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal, a qualquer momento e em qualquer lugar. Esta seção fornece uma visão geral do cliente GroupWise WebAccess para ajudá-lo a começar a utilizar o GroupWise de forma rápida e fácil.

1.1 Pré-requisitos

Se você usar o browser Mozilla* Firefox*, o GroupWise WebAccess 8 funcionará melhor com a versão 2.0 ou posterior.

1.2 Iniciando o GroupWise

Inicie o GroupWise WebAccess da mesma maneira que inicia qualquer outra home page na Internet. Use o browser da Web para acessar o URL fornecido pelo administrador, como http://*servidor*/gw/webacc, ou um endereço IP, como 155.155.11.22.

Figura 1-1 *Página de login do WebAccess*

Efetuar Login no WebAccess:

1 Na página de login do WebAccess, digite seu nome de usuário e sua senha.

2 Selecione a velocidade de conexão:

- Alta (Banda Larga), que tem todos os recursos disponíveis no GroupWise WebAccess. Use essa configuração padrão se você tiver uma conexão de alta velocidade com a Internet.
- Baixa (Discagem), que é semelhante à interface padrão de alta velocidade, mas não atualiza automaticamente a lista de mensagens e o calendário. Também não suporta a complementação de nomes.

3 (Condicional) Se estiver usando um dispositivo móvel, selecione *Usar a interface básica*.

A interface básica tem funcionalidade e gráficos limitados. Ela se destina a executar as tarefas mais básicas no GroupWise. Para fechar a interface básica, feche todos os browsers da Web, inicie o WebAccess novamente e anule a seleção de *Usar a interface básica*.

4 (Opcional) Se você usar o mesmo browser para sempre efetuar login no GroupWise WebAccess, selecione *Lembrar Minhas Configurações* para gravar suas preferências.

5 Clique em *Login*.

A caixa de correio do GroupWise WebAccess é aberta.

1.3 Noções básicas sobre tempo de espera no GroupWise WebAccess

Ações específicas, como abrir ou enviar um item, geram uma chamada para o servidor Web. Outras ações, como percorrer itens da Lista de Itens, compor uma mensagem sem enviá-la ou ler tópicos da Ajuda, não geram uma chamada para o servidor Web. Se, por um determinado período de tempo, você deixar o GroupWise WebAccess sem assistência ou executar ações que não gerem chamadas, o WebAccess efetuará seu logout. Além de fornecer segurança ao seu e-mail, essa ação também garante que o servidor Web e o GroupWise WebAccess sejam executados com eficiência.

O período de tempo de espera é determinado pelo administrador do sistema GroupWise. Ao tentar executar uma ação após o logout, você será solicitado a efetuar login novamente.

Para garantir que você tenha as informações mais recentes em sua Caixa de Correio e impedir tempos de espera freqüentes, clique em *Atualizar*.

OBSERVAÇÃO: Você deve se autenticar corretamente para poder retornar ao seu trabalho após um tempo de espera. Se você não efetuou login corretamente, a mensagem que estava compondo talvez pareça perdida. Use o teclado para retornar à janela de mensagem gravada (por exemplo, Alt + tecla de seta para a esquerda no Windows*).

1.4 Mudando sua senha

É necessária uma senha para acessar a caixa de correio do GroupWise no WebAccess. O Administrador do GroupWise pode ter atribuído a senha quando configurou a conta do GroupWise. Se tiver acesso ao cliente Windows do GroupWise, você poderá definir sua senha da caixa de correio inicial, conforme descrito em “Atribuindo uma senha à caixa de correio” na “Introdução” do *Guia do Usuário do Cliente Windows do GroupWise 8 - Ajuda do cliente Windows do GroupWise 8*.

Para mudar a senha de sua caixa de correio no WebAccess:

1 Clique em *Opções* > *Senha*.

2 Digite a nova senha duas vezes para confirmação.

3 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Dependendo do nível de segurança estabelecido pelo Administrador do GroupWise para a agência postal, talvez seja necessário obter mais informações sobre senhas. Para obter mais informações, consulte a Seção 12.1, "Gerenciando senhas da caixa de correio" na página 107.

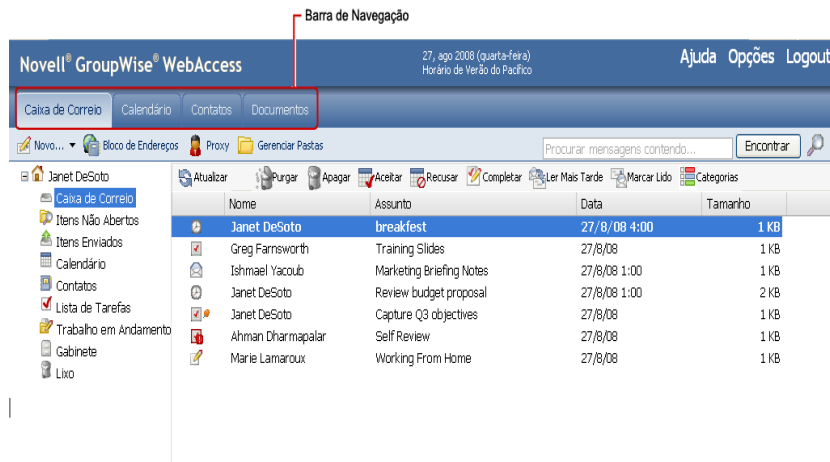
1.5 Conhecendo a interface do GroupWise

A área de trabalho principal do GroupWise é chamada Janela Principal. Na Janela Principal do GroupWise, você pode ler mensagens, programar compromissos, ver o Calendário, gerenciar contatos, abrir pastas e muito mais.

- Seção 1.5.1, "Compreendendo a Barra de Navegação" na página 15
- Seção 1.5.2, "Noções básicas sobre a barra de ferramentas" na página 15

1.5.1 Compreendendo a Barra de Navegação

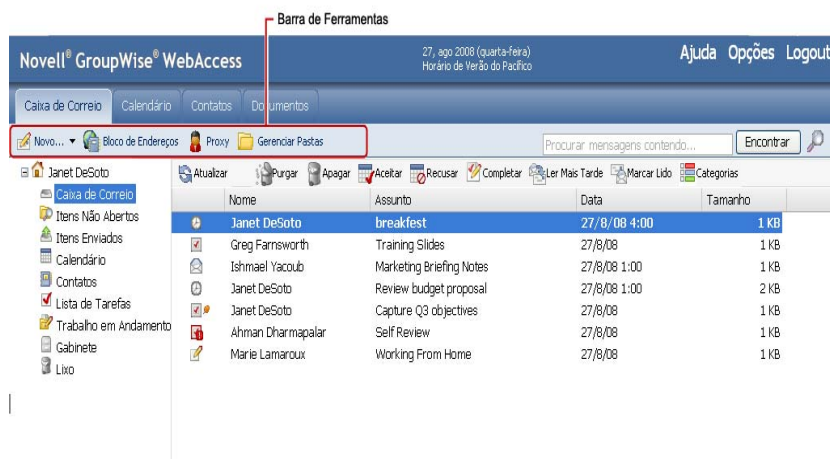
A barra de navegação está localizada na parte superior da janela do GroupWise. Ela foi projetada para proporcionar um acesso rápido às pastas mais usadas. Por padrão, a barra de navegação contém as pastas Caixa de Correio, Calendário, Contatos e Documentos.

Figura 1-2 *Barra de Navegação do GroupWise*

1.5.2 Noções básicas sobre a barra de ferramentas

Utilize a barra de ferramentas para acessar os inúmeros recursos e opções do GroupWise. A barra de ferramentas localizada na parte superior de uma pasta ou de um item é sensível ao contexto; ela muda para fornecer as opções mais necessárias ao local.

Duas barras de ferramentas diferentes podem ser exibidas:

- **Principal:** A barra de ferramentas Principal contém a maioria das funções mais usadas, como Novo Compromisso e Novo Correio. A barra de ferramentas principal está localizada na parte superior da janela principal.
- **Contexto do Item:** A barra de ferramentas contextual do item contém botões sensíveis ao contexto que se relacionam ao item sendo mostrado. Ela está localizada na parte superior da janela.

Figura 1-3 *Barra de ferramentas principal do GroupWise*

1.6 Explorando a lista de pastas

A Lista de Pastas à esquerda da Janela Principal permite organizar os itens do GroupWise criando pastas nas quais armazenar os itens. A pasta Caixa de Correio é a pasta aberta por padrão quando você efetua login pela primeira vez. Para obter informações sobre as diversas pastas do GroupWise, consulte a Seção 2.2, “Usando pastas para organizar a Caixa de Correio” na página 24.

As pastas a seguir são mostradas na Lista de Pastas:

- Seção 1.6.1, “Pasta pessoal” na página 17
- Seção 1.6.2, “Pasta Caixa de Correio” na página 17
- Seção 1.6.3, “Itens Não-Abertos” na página 17
- Seção 1.6.4, “Pasta Itens Enviados” na página 17
- Seção 1.6.5, “Pasta Calendário” na página 17
- Seção 1.6.6, “Pasta Contatos” na página 17
- Seção 1.6.7, “Pasta Lista de Tarefas” na página 17
- Seção 1.6.8, “Pasta Trabalho em Andamento” na página 18
- Seção 1.6.9, “Gabinete Pasta” na página 18
- Seção 1.6.10, “Pasta Mensagens Indesejadas” na página 18
- Seção 1.6.11, “Pasta Lixo” na página 18
- Seção 1.6.12, “Pastas compartilhadas” na página 18
- Seção 1.6.13, “Pasta Alimentações do GroupWise” na página 19

1.6.1 Pasta pessoal

A pasta Home (indicado pelo seu nome) representa o banco de dados do GroupWise. Todas as pastas da Janela Principal são subpastas da sua pasta pessoal.

1.6.2 Pasta Caixa de Correio

A Caixa de Correio exibe todos os itens recebidos, com exceção dos itens programados (compromissos, tarefas e lembretes) aceitos ou recusados. Por padrão, as tarefas e os itens programados são movidos para o Calendário quando você os aceita.

Os itens recebidos são armazenados na Caixa de Correio do GroupWise.

Você pode organizar as mensagens movendo-as para pastas no Gabinete e, além disso, pode criar novas pastas, conforme necessário.

1.6.3 Itens Não-Abertos

A pasta Itens Não-Abertos relaciona os itens recebidos ainda não abertos. É uma pasta de consulta que não pode ser apagada.

1.6.4 Pasta Itens Enviados

O ícone Itens Enviados exibe todos os itens que você enviou. Se você marcar as propriedades dos itens que enviou, poderá determinar seus respectivos status (Entregue, Aberto e assim por diante).

1.6.5 Pasta Calendário

A pasta Calendário mostra várias opções de tela de calendário. É basicamente um link que leva à tela Calendário. Você pode usar a Lista de Pastas para selecionar quais calendários serão exibidos. Os calendários selecionados são exibidos na tela de calendário.

1.6.6 Pasta Contatos

A pasta Contatos , por padrão, representa o bloco de endereços Contatos Freqüentes no Bloco de Endereços. Qualquer modificação feita na pasta Contatos também é efetuada no bloco de endereços Contatos Freqüentes.

Nessa pasta, você pode exibir, criar e modificar contatos, recursos, organizações e grupos.

1.6.7 Pasta Lista de Tarefas

Use a pasta Lista de Tarefas para criar uma lista de tarefas. Você pode mover todos os itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para essa pasta e organizá-los na ordem desejada.

Para marcar um item como concluído, abra o item e clique em *Concluído*.

1.6.8 Pasta Trabalho em Andamento

A pasta Trabalho em Andamento é uma pasta em que você pode gravar mensagens iniciadas a serem terminadas posteriormente. Também é o local onde todas as mensagens de Gravação Automática são automaticamente gravadas.

1.6.9 Gabinete Pasta

O Gabinete contém todas as suas pastas pessoais. Você pode reorganizar e aninhar pastas clicando em *Gerenciar Pastas* na Barra de Ferramentas.

1.6.10 Pasta Mensagens Indesejadas

Todos os itens de e-mail de endereços e domínios da Internet, que são tornados indesejados por meio do Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, são incluídos na pasta Mensagens Indesejadas . Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada.

Enquanto as opções de Mensagens Indesejadas estiverem habilitadas, essa pasta não poderá ser apagada. No entanto, a pasta poderá ser renomeada ou movida para um local diferente na lista de pastas. Se todas as opções Mensagens Indesejadas estiverem desabilitadas, a pasta poderá ser apagada. A pasta também poderá ser apagada se o recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas for desabilitado pelo administrador do sistema.

Para apagar os itens da pasta Mensagens Indesejadas, clique o botão direito do mouse nessa pasta, clique em Esvaziar Pasta Mensagens Indesejadas e, em seguida, clique em Sim.

Para obter mais informações sobre o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, consulte a Seção 3.6, “Gerenciando e-mails indesejados (spam)” na página 50.

1.6.11 Pasta Lixo

Todas as mensagens apagadas, assim como os recados, os compromissos, as tarefas, os documentos e os lembretes são armazenados na pasta Lixo . Os itens do Lixo podem ser vistos, abertos ou devolvidos à sua Caixa de Correio até que o Lixo seja esvaziado. (Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos nele.)

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas os itens selecionados. O administrador do sistema pode especificar que o Lixo seja automaticamente esvaziado periodicamente.

1.6.12 Pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é como qualquer outra pasta do Gabinete, exceto pelo fato de que outras pessoas têm acesso a ela. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem deseja compartilhar a pasta e quais direitos serão concedidos a cada usuário. Os usuários podem publicar mensagens na pasta compartilhada, arrastar itens existentes para a pasta e criar threads de discussão. Você não pode compartilhar pastas do sistema. As pastas Gabinete, Lixo e Trabalho em Andamento são pastas do sistema.

Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, as pessoas que tiverem direitos nessa pasta não receberão automaticamente direitos para editar o documento. Para que possam editar o documento, você deverá conceder a eles o direito de Edição na guia *Gerenciar Pastas > Compartilhar Pasta*.

1.6.13 Pasta Alimentações do GroupWise

Quando você se inscreve em alimentações de RSS, é criada a pasta Alimentações do GroupWise. Uma lista de alimentações inscritas é exibida sob a pasta Alimentações do GroupWise. Você pode criar subpastas sob a pasta Alimentações do GroupWise e mover alimentações para elas. Quando você clica na subpasta, a lista de mensagens exibe uma lista de todos os tópicos referentes a todas as alimentações sob a subpasta.

Embora você não possa se inscrever em novas alimentações de RSS no WebAcess, pode ver as alimentações em que se inscreveu e que foram baixadas no cliente GroupWise para Windows.

Para obter informações adicionais sobre alimentações de RSS, consulte a Seção 10, “Alimentações de RSS” na página 103.

1.7 Noções básicas sobre os tipos de itens do GroupWise

Todo dia você se comunica de diversas maneiras. Para atender a essas necessidades, o GroupWise fornece diferentes tipos de itens. Cada tipo de item é explicado a seguir.

1.7.1 Correio

Uma mensagem de correio é utilizada para a correspondência básica, como um memorando ou uma carta. Consulte a Seção 3.3, “Recebendo e-mails” na página 45 e a Seção 3.1, “Enviando e-mail” na página 31.

1.7.2 Compromisso

Os compromissos permitem convidar pessoas e programar recursos para reuniões ou eventos. Você pode programar a data, o horário e o local da reunião. Use os compromissos publicados para programar eventos pessoais, como uma consulta médica, um lembrete para dar um telefonema em determinado horário etc. Os compromissos são exibidos no Calendário. Consulte a Seção 4.3.2, “Programando compromissos” na página 58.

1.7.3 Tarefa

Uma tarefa, depois de ser aceita, permite que você inclua um item "a fazer" em seu próprio Calendário ou no de outra pessoa. Você pode programar uma data de término para a tarefa e incluir uma prioridade (como A1). As tarefas não-concluídas são transferidas para o dia seguinte. Consulte a Seção 5.3.1, “Designando uma tarefa” na página 68.

DICA: Você também pode criar uma Lista de Tarefas não associada ao seu Calendário. Nesse tipo de Lista de Tarefas, qualquer tipo de item (email, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser usado.

1.7.4 Nota

Um lembrete é publicado em uma data específica no seu próprio Calendário ou no de outra pessoa. Use-o para lembrar-se ou lembrar outras pessoas de prazos, férias, folgas etc. Os lembretes publicados são úteis como lembretes para aniversários, férias, dias de pagamento etc. Consulte a Seção 4.3.3, “Enviando lembretes” na página 61.

1.7.5 Recado

Os recados ajudam você a informar outras pessoas sobre uma ligação telefônica ou visita. Você pode incluir informações como o nome da pessoa que ligou, o telefone, a empresa, a urgência da ligação, etc. Não é possível atender uma ligação a partir de um recado. Consulte a Seção 3.1.11, “Enviando recados” na página 40.

1.8 Identificando ícones que aparecem ao lado de itens

Os ícones que aparecem ao lado dos itens na Caixa de Correio, na pasta Itens Enviados e no Calendário mostram informações sobre esses itens. A tabela a seguir explica o significado de cada ícone.

Tabela 1-1 *Descrições dos ícones*

Ícone	Descrição
	Um ou mais anexos estão incluídos no item.
	Item de rascunho.
	Um item enviado por você.
	Um item ao qual você respondeu.
	Um item que você tenha encaminhado.
	Um item que você tenha delegado.
	Um item ao qual você tenha respondido e que tenha encaminhado.
	Um item ao qual você tenha respondido e que tenha delegado.
	Um item que você tenha encaminhado e delegado.
	Um item ao qual você tenha respondido e que tenha encaminhado e delegado.
	Um item publicado.
	Mensagem de correio não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de correio aberta com prioridade baixa, normal ou alta.

Ícone	Descrição
	Compromisso aberto e não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa aberta e não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Uma resposta é solicitada para este item de prioridade baixa, padrão ou alta.
	Referência de documento não-aberta.
	Referência de documento aberta.
	Notificação de pasta compartilhada.
	Notificação de bloco de endereços compartilhado.
	Item publicado não-aberto (pasta compartilhada).
	Item publicado aberto (pasta compartilhada).

1.9 Obtendo mais informações

Você poderá aprender mais sobre o GroupWise consultando os seguintes recursos:

- Seção 1.9.1, "Ajuda online" na página 21
- Seção 1.9.2, "Página de documentação do GroupWise 8 na Web" na página 21
- Seção 1.9.3, "Comunidade GroupWise Cool Solutions na Web" na página 21

1.9.1 Ajuda online

A documentação completa do usuário está disponível na Ajuda. Na Janela Principal, clique em *Ajuda*, utilize a guia *Conteúdo*, *Índice* ou *Pesquisar* para localizar os tópicos da ajuda desejados.

1.9.2 Página de documentação do GroupWise 8 na Web

Para obter um conjunto completo da documentação de administração e de usuário do GroupWise, vá para a área do GroupWise 8 no site de documentação da Novell (http://www.novell.com/documentation/lg/gw8/docui/index.html).

1.9.3 Comunidade GroupWise Cool Solutions na Web

Em GroupWise Cool Solutions, você encontrará dicas, artigos sobre recursos e respostas a perguntas freqüentes. Na Janela Principal, clique em *Ajuda* > *Comunidade da Web do Cool Solutions* ou vá para o site do Cool Solutions na Web (http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag).

Organizando-se

2

2.1 Usando categorias para organizar itens

Categorias são usadas para ajudar a definir e a priorizar itens da caixa de correio. As categorias aplicam uma cor padrão de sua escolha a mensagens de e-mail específicas, para que você possa classificá-las prontamente. Você pode atribuir mais de uma categoria a um item, mas uma categoria será sempre a principal e exibirá o respectivo esquema de cores. As categorias também podem ser aplicadas ao item do calendário e adicionadas a itens de calendário da mesma forma que itens de correio.

2.1.1 Atribuindo uma categoria

1. Selecione a mensagem à qual deseja adicionar uma categoria.
2. Clique com o botão direito e selecione *Categorias*.
3. Selecione a categoria que deseja usar.
4. Clique em *OK*.

2.1.2 Adicionando uma nova categoria

1. Clique em .
2. Digite um nome em *Nova Categoria*.
3. Clique em *Adicionar*.
4. Selecione a categoria na lista e especifique o texto e as cores de segundo plano.

2.1.3 Removendo uma categoria de um item

1. Selecione o item do qual deseja remover a categoria.
2. Clique com o botão direito e selecione *Categorias*.
3. Anule a seleção da caixa à esquerda da categoria.
4. Clique em *OK*.

2.1.4 Apagando uma categoria

1 Clique em .

2 Selecione a categoria que deseja remover.

3 Clique em *Apagar*.

2.1.5 Renomeando uma categoria

1 Clique em .

2 Selecione a categoria que deseja renomear.

3 Clique em *Renomear*.

4 Digite o novo nome e clique em *OK*.

2.2 Usando pastas para organizar a Caixa de Correio

Utilize pastas para armazenar e organizar os itens. Por exemplo, você pode agrupar todos os itens relacionados a uma determinada tarefa ou a um assunto.

2.2.1 Compreendendo pastas

A Lista de Pastas exibe as pastas relativas à pasta em que você está atualmente. Veja a seguir as Listas de Pastas sensíveis ao contexto:

- **Calendário:** Exibe uma lista de todos os calendários. A partir daqui, você pode optar por exibir o conteúdo de um calendário no calendário principal. Além disso, pode mudar a cor de um calendário.
- **Contatos:** Exibe uma lista de todos os blocos de endereços pessoais. Por padrão, a pasta Contatos principal é o bloco de endereços Contatos Freqüentes.
- **Documentos:** Exibe uma lista das suas bibliotecas de documentos. Por padrão, a pasta Documentos principal é sua biblioteca de documentos padrão.

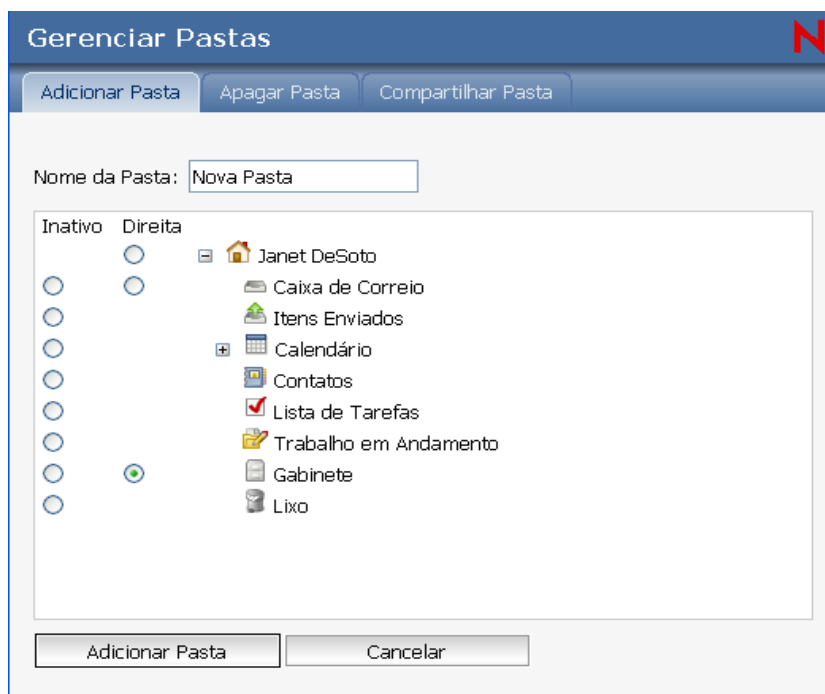
Clique em + e - para expandir e comprimir pastas.

Para obter informações sobre as pastas individuais que possam existir na Lista de Pastas, consulte a Seção 1.6, "Explorando a lista de pastas" na página 16.

Você pode organizar os itens nas pastas movendo-os. Quando você move um item para uma pasta, ele é retirado de um local e colocado em outro.

Você pode armazenar itens não concluídos em uma pasta predefinida chamada Trabalho em Andamento (consulte "Gravando um e-mail não acabado" na página 36). Você também pode tornar as pastas públicas compartilhando-as (consulte "Utilizando pastas compartilhadas" na página 26). É possível criar regras para ordenar itens automaticamente em pastas diferentes (consulte a Seção 8.3, "Criando uma regra" na página 94).

2.2.2 Modificando a lista de pastas

1 Na Janela Principal, clique em *Gerenciar Pastas* na barra de ferramentas.

Na caixa de diálogo *Pastas*, você pode criar e apagar pastas.

2.2.3 Apagando pastas

1 Clique o botão direito do mouse na pasta que deseja apagar e clique em *Apagar*.

2 Clique em *OK*.

Você não pode apagar as pastas Calendário, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Tarefas, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento e Lixo. Você só poderá apagar a pasta Mensagens Indesejadas se o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas tiver sido desabilitado.

2.2.4 Criando uma pasta pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Gerenciar Pastas* na barra de ferramentas.

2 Selecione o local da Lista de Pastas onde quer adicionar a pasta. Por padrão, uma nova pasta é adicionada como a primeira do Gabinete.

Por exemplo, para adicionar uma pasta no mesmo nível que a pasta Caixa de Correio, clique no botão *Abaixo* ao lado da pasta Caixa de Correio. Para adicionar uma pasta à pasta Caixa de Correio, clique no botão *Direita* ao lado da pasta Caixa de Correio.

3. No campo *Nome da Pasta*, digite um nome para a nova pasta.
4. Clique em *Adicionar Pasta*.

2.2.5 Renomeando uma pasta

Às vezes convém renomear uma pasta para refletir seu conteúdo com mais precisão ou para corrigir um erro de digitação. No WebAccess, novas pastas podem ser criadas, mas as pastas existentes não podem ser mudadas. Você pode mudar os nomes das pastas de cliente GroupWise® para Windows.

Para obter mais informações sobre gerenciamento de pastas, consulte a Seção 2.2.1, "Compreendendo pastas" na página 24.

2.2.6 Movendo um item para outra pasta

1. Localize o item na Lista de Itens.
2. Clique duas vezes no item para abri-lo e, em seguida, clique no ícone *Mover*.
3. Clique na pasta para a qual deseja mover o item.

   Se estiver movendo o item para uma pasta do Gabinete, é provável que você precise clicar na seta de adição (+) ao lado de Gabinete para que as pastas do Gabinete sejam mostradas.

2.2.7 Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa

A pasta Resultados da Pesquisa é uma pasta que mostra os resultados de uma consulta. Quando você abre a pasta, o GroupWise examina os critérios de pesquisa definidos para a pasta, procura tudo o que está especificado e mostra, na Lista de Itens, tudo o que encontrou. Você pode executar ações nos itens de uma pasta Resultados da Pesquisa da mesma maneira como executa ações nos itens de qualquer pasta; é possível abrir, encaminhar, imprimir, copiar, mover ou apagar, no entanto, o item original permanece armazenado na pasta em que a pesquisa o encontrou. Isso significa que, se você mover ou apagar um item de uma pasta Resultados da Pesquisa, o item será removido da Lista de Itens, mas não de sua localização original. Na próxima vez que você abrir a pasta Resultados da Pesquisa, a pesquisa será realizada novamente e o item será mostrado mais uma vez.

Embora não possa criar novas pastas de Resultados da Pesquisa no WebAccess, você pode utilizar as pastas criadas no cliente GroupWise para Windows. Porém, para assegurar que você verá as informações mais recentes na pasta, e não uma cópia armazenada em cache, clique em *Atualizar* antes de abrir a pasta Resultados da Pesquisa.

2.2.8 Utilizando pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é igual a qualquer outra pasta do Gabinete; no entanto, ao contrário das demais pastas, outras pessoas têm acesso às pastas compartilhadas e elas são exibidas no Gabinete dessas pessoas. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem compartilhar a pasta e quais direitos conceder a cada usuário. Em seguida, os usuários podem publicar mensagens na pasta compartilhada, arrastar itens para a pasta e

criar threads de discussão. Não é possível compartilhar pastas do sistema, o que inclui as pastas Caixa de Correio, Itens Não-Abertos, Itens Enviados, Calendário, Lista de Tarefas, Lista de Verificação, Gabinete, Trabalho em Andamento, Mensagens Indesejadas e Lixo.

Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, pessoas com direito a essa pasta poderão ler o documento, mas não terão automaticamente direitos de editá-lo. Para que possam editar o documento, você deverá conceder a eles os direitos de Edição na guia *Compartilhar Pasta*.

Você pode compartilhar pastas pessoais com outros usuários. Os destinatários da pasta pessoal recebem uma notificação explicando que você compartilhou a pasta com eles. Esses destinatários podem aceitar ou recusar a pasta.

- "Compartilhando uma pasta existente com outros usuários" na página 27
- "Publicando um item em uma pasta compartilhada" na página 27

Compartilhando uma pasta existente com outros usuários

1. Na Janela Principal, clique em *Gerenciar Pastas* e, em seguida, clique na guia *Compartilhar Pasta*.
2. Selecione a pasta que deseja compartilhar. As pastas disponíveis para compartilhamento estão sublinhadas.

3. Na caixa *Nome*, comece a digitar o nome de um usuário ou clique em *Bloco de Endereços* para selecionar o usuário na caixa de diálogo Seletor de Endereços.
4. Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
5. Repita a Etapa 3 até a Etapa 4 para cada usuário com o qual você deseja compartilhar a pasta.
6. Clique em *Gravar*.

Publicando um item em uma pasta compartilhada

1. Na Lista de Pastas, abra a pasta compartilhada em que deseja publicar o item.
2. No início da Lista de Itens, clique em *Publicar* para mostrar um formulário Mensagem.
3. Digite o assunto e a mensagem.

Você pode incluir endereços ou localizações (URLs) de sites na Web nos campos *Assunto* e *Mensagem*.

4 (Opcional) Clique em *Corretor Ortográfico* para corrigir a ortografia da mensagem.

5 (Opcional) Clique em *Anexar* para anexar arquivos à mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa oferecer suporte a anexos.

6 Clique em *Publicar* para adicionar a mensagem à pasta compartilhada.

2.3 Personalizando outras funcionalidades do GroupWise

Esta seção aborda como personalizar a aparência do GroupWise.

- Seção 2.3.1, "Definindo a tela de composição padrão" na página 28
- Seção 2.3.2, "Alterando o fuso horário" na página 29

2.3.1 Definindo a tela de composição padrão

Para mudar a exibição de todos os itens:

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique na guia *Compor*.

3 Na seção *Formato da Mensagem*, selecione *Texto Puro* ou *HTML*.

4 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Para mudar a tela de um item:

1 Abra um item.

2 Clique no ícone *HTML ou Texto Puro*.

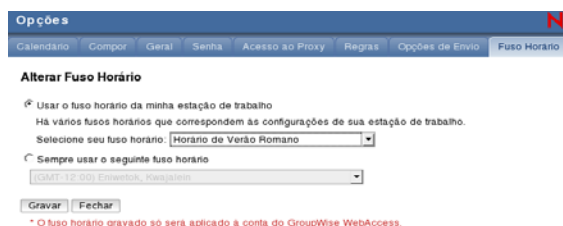
2.3.2 Alterando o fuso horário

O GroupWise WebAccess ajusta automaticamente o horário de compromissos enviados entre pessoas em fusos horários diferentes. Por exemplo, se você estiver em Nova Iorque e agendar uma conferência telefônica com pessoas em Los Angeles para as 16:00 no seu horário, o compromisso recebido pelos destinatários em Los Angeles mostrará a conferência marcada para as 13:00 no horário local.

Por padrão, o GroupWise WebAccess usa o fuso horário estabelecido para sua agência postal do GroupWise. No entanto, se estiver usando o GroupWise WebAccess em um fuso horário diferente do fuso horário da sua agência postal, você deverá mudar a configuração de fuso horário.

A configuração de fuso horário do GroupWise WebAccess se aplica somente a esse sistema. Se você tiver acesso à versão Windows do cliente GroupWise, esse cliente usará o fuso horário configurado por meio do sistema operacional Windows e não o fuso horário definido no GroupWise WebAccess.

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique na guia *Fuso Horário*.

3 Use o fuso horário de sua estação de trabalho ou, no menu suspenso, selecione o fuso horário que deseja usar.

4 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

E-mail

3

Um item de e-mail é basicamente uma mensagem de texto enviada para um destinatário. No GroupWise®, um item de e-mail pode ser uma mensagem, um compromisso, uma tarefa, um lembrete ou um recado. Você pode criá-los em texto puro ou HTML e adicionar anexos a eles. Todas as mensagens recebidas são entregues na sua pasta Caixa de Correio.

3.1 Enviando e-mail

Ao enviar uma mensagem de e-mail do GroupWise, você pode enviá-la como texto ou HTML. Além disso, você pode optar por anexar um arquivo, adicionar uma assinatura à mensagem e verificar a ortografia da mensagem antes de enviá-la.

O bloco de endereços e a complementação de nomes ajudam a localizar de forma rápida e fácil os contatos de que você precisa ao enviar uma mensagem de e-mail.

3.1.1 Compondo e-mails

1. Clique em *Novo* na barra de ferramentas.
2. Na caixa *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Quando você começar a digitar, o sistema tentará automaticamente identificar o nome e completá-lo. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuário nas caixas *CC* e *CO*.

   ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e selecione cada usuário, clique em *Para*, *CC* ou *CO* para cada usuário e clique em *OK*.

3 Digite um assunto.

4 Digite uma mensagem.

Você pode especificar várias opções, por exemplo, tornar essa mensagem de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários etc., clicando na guia *Opções de Envio*.

5 Inclua anexos clicando na guia *Anexos* na barra de ferramentas.

6 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

3.1.2 Formatando mensagens

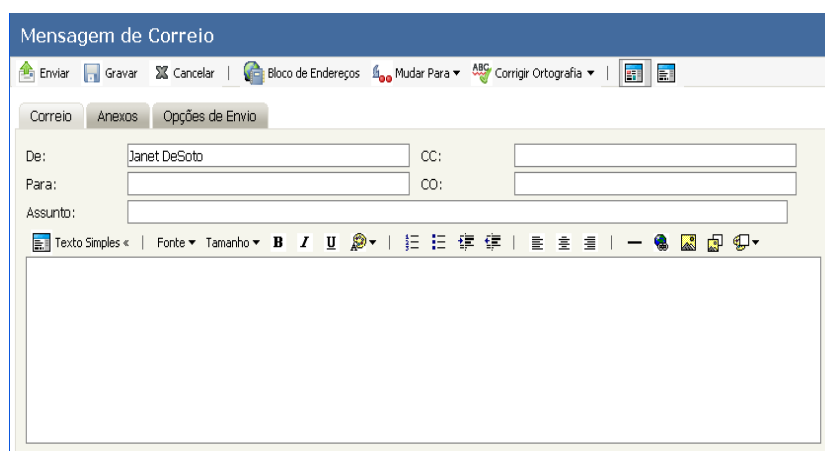
Ao enviar uma mensagem, você pode selecionar dentre várias opções de formato. Você pode optar por enviar a mensagem como texto ou mensagem HTML e também pode mudar as fontes, as cores e o layout da mensagem.

- "Mudando a fonte na tela HTML" na página 32
- "Formatando listas numeradas e com marcadores" na página 33
- "Desfazendo a última ação de texto" na página 33

Mudando a fonte na tela HTML

O destinatário de um item verá as mudanças feitas na tela Texto Puro se ele também usar essa tela para visualizar o item. O destinatário de um item verá as mudanças feitas na tela HTML se ele também usar essa tela para visualizar o item. Convém permitir que o destinatário saiba em qual tela você compôs o item.

1 Em um item aberto que você esteja compondo, verifique se a barra de ferramentas HTML é exibida.

O administrador pode desativar a opção de formato HTML.

2 Use a barra de ferramentas HTML para mudar a fonte, adicionar cores de segundo plano, adicionar imagens e muito mais.

Talvez você precise redimensionar a tela do item horizontalmente para ver todos os botões da barra de ferramentas HTML.

Formatando listas numeradas e com marcadores

Você pode incluir facilmente listas com marcadores e números nas mensagens.

1. Em um item aberto que você estiver compondo na visualização HTML, use a barra de ferramentas HTML para inserir uma lista com marcadores ou numerada.
2. Digite o item da lista e pressione Enter para criar o próximo item da lista.
3. Pressione Enter duas vezes depois do último item da lista para desativar a formatação da lista.

Desfazendo a última ação de texto

Você pode desfazer a última ação de texto no campo *Assunto* ou *Mensagem* da mensagem que estiver criando.

1. Clique em *Editar* > *Desfazer*.

Você também pode desfazer uma ação pressionando Ctrl+Z. (Para obter informações sobre outras teclas de atalho, consulte o Apêndice C, “Utilizando teclas de atalho” na página 117.)

3.1.3 Verificando a ortografia das mensagens

O Corretor Ortográfico permite verificar palavras incorretas nas mensagens criadas. Ele verifica se os itens que você está criando possuem palavras incorretas, palavras repetidas e uso irregular de maiúsculas e minúsculas.

Quando o Corretor Ortográfico encontra uma palavra com erro ortográfico, você pode substituí-la por uma palavra sugerida por ele, editar a palavra manualmente ou ignorá-la.

Use as opções de composição para configurar o Corretor Ortográfico para corrigir automaticamente a ortografia de suas mensagens antes de enviá-las.

- “Verificando a ortografia de um item com o Corretor Ortográfico” na página 33
- “Verificando automaticamente a ortografia de itens com o Corretor Ortográfico” na página 34
- “Selecionando o idioma do corretor ortográfico” na página 34

Verificando a ortografia de um item com o Corretor Ortográfico

1. Clique no campo *Assunto* ou *Mensagem*.
2. Clique em *Corrigir Ortografia*.

   O GroupWise realça as palavras incorretas.
3. Clique em qualquer palavra realçada.
4. Selecione uma das palavras sugeridas pelo Corretor Ortográfico para substituir a palavra incorreta.

   ou

   Clique em *Editar* para fazer suas próprias correções.
5. Clique em *Continuar Edição* quando a correção ortográfica terminar.

Verificando automaticamente a ortografia de itens com o Corretor Ortográfico

Você poderá verificar a ortografia dos itens automaticamente toda vez que clicar em *Enviar*.

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique na guia *Compor*.

3 Clique na caixa ao lado de *Corrigir a ortografia automaticamente ao enviar*.

4 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Selecionando o idioma do corretor ortográfico

1 Clique no campo *Assunto* ou *Mensagem*.

2 Clique no menu suspenso ao lado de *Corrigir Ortografia*.

3 Selecione o idioma a ser usado.

3.1.4 Anexação de arquivos

Use a guia *Anexos* para enviar um ou mais arquivos para outros usuários. Você pode anexar arquivos existentes no seu disco rígido, disquete ou unidade de rede em um item a ser enviado. Os destinatários podem abrir, gravar, exibir ou imprimir o arquivo anexado. Se você mudar o arquivo anexado após tê-lo enviado, os destinatários não verão as mudanças.

Se você anexar um arquivo protegido por senha, o destinatário não poderá abrir nem exibir o anexo sem digitar a senha.

1 Abra um novo item.

2 Preencha os campos *Para*, *Assunto* e *Mensagem*.

3 Clique em *Anexos* e, em seguida, pesquise e selecione o(s) arquivo(s) que deseja enviar.

4 Clique em *Anexar*.

   Para remover um arquivo anexado, clique no anexo e, em seguida, clique em *Remover*.

5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

Mover ou apagar um arquivo em um disco ou unidade de rede não afeta um arquivo que tenha sido anexado a um item e enviado.

Se você apagar um arquivo anexado, ele não será apagado da unidade de rede nem do disco; ele apenas será removido da lista de anexos.

3.1.5 Adicionando uma assinatura

Utilize o recurso de assinaturas para inserir uma assinatura ou uma marca de identificação no final dos itens enviados. Por exemplo, você pode fazer com que o GroupWise insira automaticamente seu nome, telefone e endereço de e-mail na parte inferior de cada item enviado.

Além das assinaturas pessoais, o administrador do sistema pode criar uma assinatura global para uso de todos. Se isso for feito, a assinatura global será anexada automaticamente a todos os itens enviados. Quando você envia novamente um item, a assinatura global não é adicionada automaticamente à mensagem.

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique em *Compor*.

3 Clique em *Habilitar a assinatura.*

4 Digite o texto da sua assinatura na caixa.

5 Clique em *Adicionar Assinatura Automaticamente* para que o GroupWise adicione a assinatura automaticamente quando você enviar o item.

ou

Clique em *Avisar antes de adicionar assinatura* para que o GroupWise avise antes de adicionar a assinatura quando você enviar o item.

6 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

3.1.6 Gravando e-mails

- "Compreendendo a Gravação Automática" na página 35
- "Gravando um e-mail não acabado" na página 36

Compreendendo a Gravação Automática

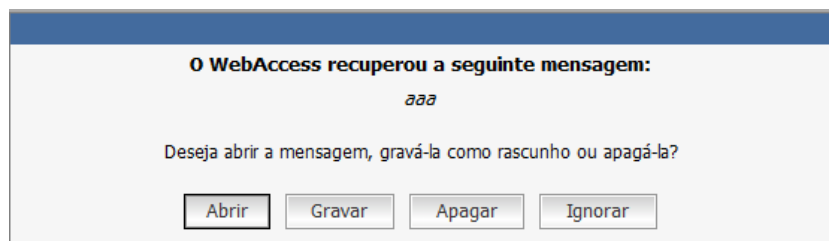
Quando uma nova mensagem é composta no GroupWise, os itens são automaticamente gravados. Isso impedirá a perda das mensagens que você está criando se o GroupWise for encerrado inesperadamente. Quando o GroupWise for reiniciado, você terá a opção de recuperar essas mensagens para acabar de compô-las.

Se você parar de usar o GroupWise WebAccess por 10 segundos (o valor padrão de não uso) e houver mensagens não enviadas ou se você tiver composto mensagens ativamente por 60 segundos (o valor padrão de uso contínuo), o GroupWise gravará automaticamente as mensagens na pasta

Trabalho em Andamento. O GroupWise adiciona dois caracteres ao título de todas as mensagens gravadas automaticamente para distingui-las de outros itens que você pode ter gravado manualmente na pasta Trabalho em Andamento.

O administrador pode desabilitar o recurso de gravação automática e mudar os valores de não uso e de uso contínuo.

Quando o GroupWise for iniciado, se houver mensagens de gravação automática, a seguinte janela será exibida:

Figura 3-1 *Caixa de diálogo Gravação Automática*

Você tem as seguintes opções para lidar com as mensagens de gravação automática:

Aberto: Abre mensagens gravadas automaticamente, para você poder terminar a composição das mesmas.

Gravar: Grava as mensagens como um item regular de Trabalho em Andamento de modo que você possa concluir a composição das mensagens posteriormente.

Apagar: Apaga as mensagens gravadas automaticamente. As informações contidas nelas são perdidas permanentemente.

Ignorar: Retém as mensagens gravadas no disco mas não as recupera no GroupWise. Na próxima vez que o GroupWise for iniciado, a mesma janela é reexibida.

Habilitando ou desabilitando a gravação automática

Por padrão, a Gravação Automática será habilitada se você usar uma conexão de alta velocidade para acessar o GroupWise WebAccess. Ela será desabilitada por padrão se você usar uma velocidade de conexão baixa. Para obter mais informações sobre as opções de login, consulte a Seção 1.2, "Iniciando o GroupWise" na página 13.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique na guia *Compor*.
3. Selecione *Habilitar gravação automática* para habilitar a Gravação Automática.

   ou

   Anule a seleção de *Habilitar gravação automática* para desabilitar a Gravação Automática.
4. Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Gravando um e-mail não acabado

1. Em um item aberto, clique no ícone *Gravar*.
2. Clique na pasta em que você deseja gravar o item e, em seguida, clique em *OK*.

A mensagem de rascunho é colocada na pasta escolhida na Etapa 2. A pasta padrão para mensagens não concluídas é a pasta Trabalho em Andamento .

3.1.7 Selecionando a tela de composição padrão

Ao compor uma mensagem no GroupWise, você pode usar o formato de composição padrão como texto puro ou HTML.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique na guia *Compor*.
3. Selecione *Texto puro* ou *HTML* na seção *Formato da Mensagem*.
4. Clique em *Gravar* e em *OK*.

3.1.8 Endereçando mensagens de e-mail

Uma mensagem de correio possui um destinatário principal, uma linha de assunto e pode ser enviada com uma cópia carbono ou uma cópia oculta para outros usuários. Você também pode anexar arquivos, referências de documentos, sons, filmes e objetos OLE às suas mensagens de correio.

- “Utilizando o Bloco de Endereços” na página 37
- “CC (Cópia Carbono)” na página 37
- “CO (Cópia Oculta)” na página 37
- “Adicionando endereços a mensagens de e-mail” na página 37

Utilizando o Bloco de Endereços

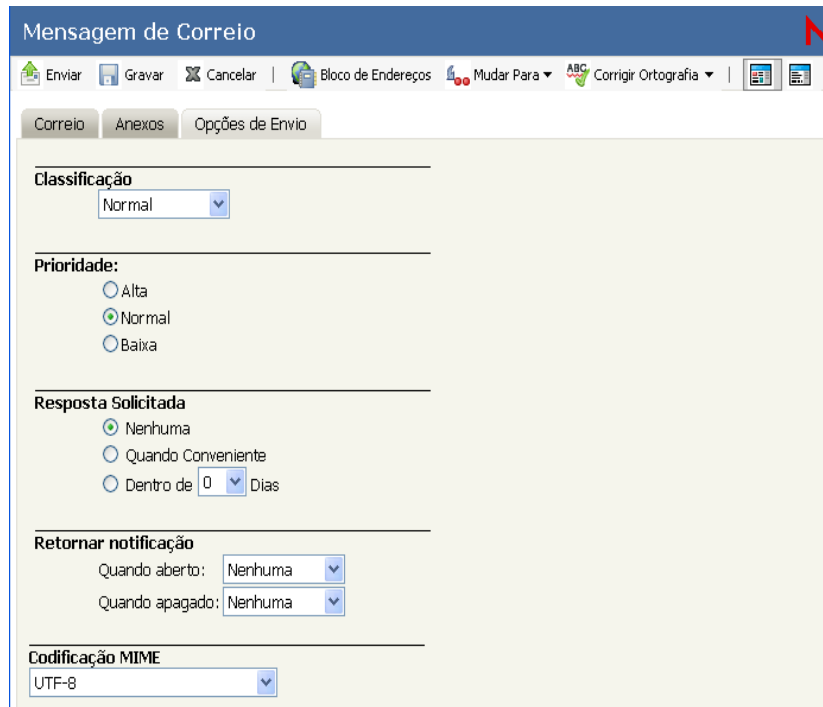
Para obter informações sobre como usar o Bloco de Endereços, consulte o Capítulo 6, “Blocos de endereços e contatos” na página 73.

CC (Cópia Carbono)

Os destinatários de cópia carbono (CC) recebem uma cópia de um item. Destinatários CC são usuários que se beneficiam das informações contidas em um item, mas não são afetados pelo item nem são diretamente responsáveis por ele. Todos os destinatários podem ver que uma cópia carbono foi enviada. Eles também podem ver os nomes dos destinatários CC.

CO (Cópia Oculta)

Os destinatários de cópia oculta (CO) recebem uma cópia de um item. Outros destinatários não recebem informações sobre cópias ocultas. Apenas o remetente e o destinatário da cópia oculta sabem que a cópia foi enviada. Se um destinatário responder e escolher *Responder a Todos*, o destinatário da cópia oculta não receberá a resposta.

Adicionando endereços a mensagens de e-mail

1. Clique em *Novo* na barra de ferramentas.
2. No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

   ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e selecione cada usuário e clique em *OK*.

3 Digite um assunto.

4 Digite uma mensagem.

Você pode especificar várias opções, como tornar essa mensagem uma mensagem de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários, entre outras; basta clicar na guia *Opções de Envio*.

Se desejar, você poderá mudar a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte “Mudando a fonte na tela HTML” na página 32.

5 Inclua anexos clicando na guia *Anexos*.

6 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

3.1.9 Selecionando opções de envio

Mudando a prioridade dos e-mails enviados

1 Para mudar a prioridade de um item, abra um item e, em seguida, clique na guia *Opções de Envio*.

ou

Para mudar a prioridade de todos os itens enviados, clique em *Opções* no canto direito da Janela Principal e clique na guia *Opções de Envio*.

2. Selecione *Alta Prioridade*, *Prioridade Normal* ou *Baixa Prioridade*.

   O pequeno ícone ao lado de um item da Caixa de Correio fica vermelho quando a prioridade é alta, branco quando é normal e cinza quando é baixa.

3. Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Mudando a configuração de segurança (classificação) de todos os itens enviados

Uma classificação é uma configuração de segurança que permite ao destinatário saber se o item é confidencial, altamente secreto e assim por diante. Esta informação aparece na parte superior do item. Uma classificação não fornece criptografia nem segurança adicional. Ela foi criada para alertar o destinatário sobre a sensibilidade relativa do item.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique na guia *Opções de Envio*.

3. Selecione uma configuração de segurança na lista suspensa *Classificação*.
4. Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Mudando a codificação de uma mensagem

Muitos idiomas requerem codificações diferentes de caracteres para exibir determinados caracteres adequadamente. No GroupWise você pode mudar a codificação de itens enviados e recebidos.

- "Mudando a codificação de todos os itens enviados" na página 40
- "Mudando a codificação para um item" na página 40

Mudando a codificação de todos os itens enviados

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2 Clique na guia *Opções de Envio*.
3 Selecione sua codificação MIME na lista suspensa *Codificação MIME*.
4 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Mudando a codificação para um item

1 Na janela Compor, clique na guia *Opções de Envio*.
2 Selecione sua codificação MIME na lista suspensa *Codificação MIME*.
3 Clique em *Enviar* na barra de ferramentas para enviar a mensagem.

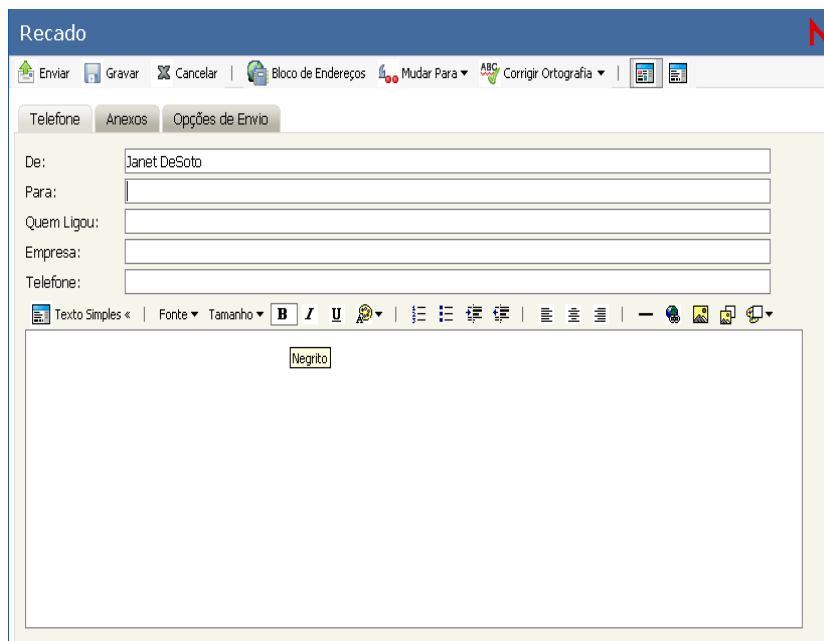
3.1.10 Publicando uma nota

Nota de discussão é uma mensagem publicada somente em sua caixa de correio. As notas de discussão consistem em uma maneira de criar notas pessoais para você mesmo.

1 Na Janela Principal, clique na seta ao lado de *Novo* e em *Lembrete Publicado*.
2 Digite um assunto.
3 Digite uma mensagem.
4 Para incluir anexos, clique em *Anexos* na barra de ferramentas.
5 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

3.1.11 Enviando recados

Um recado é um lembrete que você pode enviar para notificar outros usuários do GroupWise de chamadas que receberam enquanto estavam fora do escritório ou não disponíveis. As mensagens telefônicas são armazenadas na Caixa de Correio do destinatário. Não é possível atender uma ligação a partir de um recado.

1 Na Janela Principal, clique na seta ao lado de *Novo* e em *Telefone*.

2 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e selecione cada usuário e clique em *OK*.

3 Digite o nome, a empresa e o telefone de quem ligou.

4 Digite a mensagem no campo *Mensagem*.

Se desejar, você poderá mudar a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte "Mudando a fonte na tela HTML" na página 32.

5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

3.2 Gerenciando e-mail enviado

3.2.1 Trabalhando com itens enviados

Você pode exibir os itens já enviados. Por exemplo, você pode ler um item enviado, reenviá-lo com ou sem correções e, em alguns casos, recolhê-lo (se ele ainda não tiver sido aberto pelo destinatário).

1 Na lista de pastas, clique na pasta Itens Enviados.

Todos os itens enviados residem nessa pasta, a menos que sejam movidos para uma pasta que não seja a pasta Caixa de Correio ou Calendário. Se um item enviado for movido para outra pasta, ele não será mais exibido na pasta Itens Enviados. Para exibir itens enviados que foram movidos para outras pastas, abra essas pastas.

3.2.2 Recolhendo e-mails enviados

Use a opção Apagar para recolher um item enviado da Caixa de Correio do destinatário. Você pode recolher uma mensagem de correio ou um recado enviado aos destinatários que ainda não abriram o item. É possível recolher um compromisso, um lembrete ou uma tarefa a qualquer momento.

1. Na Barra de Navegação, clique na pasta *Itens Enviados*.
2. Clique o botão direito do mouse no item que você deseja recolher e clique em *Apagar desta Caixa de Correio* ou *Apagar de Todas as Caixas de Correio.*
3. Clique em *OK*.

Para ver quais destinatários abriram a mensagem, clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em *Propriedades*.

3.2.3 Reenviando e-mails

Utilize *Reenviar* para enviar um item pela segunda vez, talvez com correções.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta *Itens Enviados*.
2. Clique com o botão direito e selecione *Reenviar*.
3. Faça as mudanças no item, se necessário, e clique em *Enviar* na barra de ferramentas.
4. Clique na caixa ao lado de *Recolher Item Original?* se quiser recolher o item original.

Você pode verificar as Propriedades do item original para ver se o GroupWise conseguiu recolhê-lo. Clique o botão direito do mouse no item da pasta *Itens Enviados* e, em seguida, clique em *Propriedades*. As mensagens de correio e os recados não poderão ser recolhidos se já tiverem sido abertos.

3.2.4 Verificando o status de e-mails enviados

A janela Propriedades permite verificar o status de qualquer item enviado por você. Por exemplo, você pode ver quando um item foi entregue e quando o destinatário o abriu ou apagou. Se um destinatário tiver aceitado ou recusado um compromisso e incluído um comentário, você verá esse comentário na janela Propriedades. Você também verá se um destinatário marcou uma tarefa como Concluída.

A janela Propriedades também mostra informações sobre os itens recebidos. Você pode ver quem mais recebeu o item (exceto no caso de destinatários de cópia oculta), o tamanho e a data de criação dos arquivos anexados e outras informações.

Visão geral sobre status

Existem duas telas de propriedades:

- **Propriedades Básicas:** Exibe o cabeçalho Propriedades e uma lista de destinatários. A lista de destinatários exibe o nome do destinatário, quais ações o destinatário executou em relação ao item, a data e o horário da última ação e os comentários.
- **Propriedades Avançadas:** Exibe o cabeçalho Propriedades, os destinatários, as Agências Postais, os arquivos e as opções referentes ao item. A página Propriedades Avançadas é útil para administradores de sistema quando eles precisam monitorar o item para solucionar problemas.

Você pode gravar e imprimir as informações de status de um item.

Verificando o status de um item

1 Clique o botão direito do mouse em um item na Caixa de Correio ou no Calendário e, em seguida, clique em *Propriedades*.

Os ícones ao lado de um item também podem fornecer informações úteis de status. Para obter mais informações, consulte a Seção 1.8, “Identificando ícones que aparecem ao lado de itens” na página 20.

Para mudar as Propriedades Avançadas, clique em *Propriedades Avançadas*.

Gravando as informações de status de um item

1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em *Propriedades*.

2 Clique em *Arquivo* > *Gravar Página Como*.

   O GroupWise fornece ao item um nome de arquivo temporário. É possível mudar o nome do arquivo e a pasta padrão.

3 Clique em *Gravar*.

Imprimindo as informações de status de um item

1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em *Propriedades*.

2 Clique em *Arquivo* > *Imprimir*.

3.2.5 Confirmando a entrega de e-mails enviados

O GroupWise oferece várias maneiras de você confirmar a entrega de um item.

Monitorando itens enviados

Você pode verificar o status na janela Propriedades de qualquer item enviado. Para obter informações, consulte “Verificando o status de e-mails enviados” na página 42.

Recebendo notificação sobre itens enviados

Se o sistema de recebimento de e-mails for capaz de retornar notificações, você poderá receber uma notificação quando o destinatário abrir ou apagar uma mensagem, recusar um compromisso ou concluir uma tarefa.

1. Para obter um comprovante de retorno de um item, abra uma tela de item e clique na guia *Opções de Envio*.

   ou

   Para sempre receber notificações sobre os itens enviados, clique em Opções no canto direito da Janela Principal e clique na guia *Opções de Envio*.
2. Na caixa de grupo *Retornar Notificação*, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.
3. Clique em *Gravar*.

Solicitando uma resposta para os itens enviados

Você pode informar o destinatário de um item de que você precisa de uma resposta. O GroupWise adiciona uma frase ao item, indicando que uma resposta é necessária, e muda o ícone para uma seta dupla na Caixa de Correio do destinatário.

1. Para solicitar uma resposta para um item, abra uma tela de item e clique na guia *Opções de Envio*.

   ou

   Para solicitar uma resposta para todos os itens enviados, clique em *Opções* no canto direito da Janela Principal e clique na guia *Opções de Envio*.
2. Especifique quando você deseja receber a resposta.

O destinatário verá o ao lado da mensagem. Se você selecionar *Quando Conveniente*, "Resposta Solicitada: Quando Conveniente" será exibido na parte superior da mensagem. Se você selecionar *Dentro de x Dias*, "Resposta Solicitada: Por xx/xx/xx" será exibido na parte superior da mensagem.

3 Clique em *Gravar*.

3.2.6 Exibição de itens enviados

Você pode exibir os itens já enviados. Por exemplo, você pode ler um item enviado, reenviá-lo com ou sem correções e, em alguns casos, recolhê-lo (se ele ainda não tiver sido aberto pelo destinatário).

1 Clique na pasta *Itens Enviados* na lista de pastas.

Todos os itens enviados residem nessa pasta, a menos que sejam movidos para uma pasta que não seja a pasta Caixa de Correio ou Calendário. Se um item enviado for movido para outra pasta, ele não será mais exibido na pasta Itens Enviados. Para exibir itens enviados que foram movidos para outras pastas, abra essas pastas.

3.3 Recebendo e-mails

O GroupWise usa a caixa de correio para armazenar todas as mensagens de correio, compromissos e outros itens que você receber.

3.3.1 Lendo itens recebidos

Você pode ler os itens recebidos na Caixa de Correio ou no Calendário. A Caixa de Correio exibe uma lista de todos os itens que você recebeu de outros usuários. Os lembretes, as tarefas e os compromissos publicados aparecem no Calendário, mas não na Caixa de Correio.

Você pode abrir e ler todos os tipos de itens novos na Caixa de Correio. No entanto, convém ler tarefas e lembretes no Calendário. Dessa forma, você pode ver as novas mensagens enquanto examina sua programação.

Os recados e as mensagens de correio permanecem na Caixa de Correio até que você os apague. Os compromissos, os lembretes e as tarefas permanecem na Caixa de Correio até serem aceitos, recusados ou apagados. Quando você aceita um compromisso, um lembrete ou uma tarefa, o item é movido para o Calendário.

Todos os itens da Caixa de Correio são marcados com um ícone. Os ícones mudam, dependendo de o item ter sido aberto ou não. Consulte a Seção 1.8, "Identificando ícones que aparecem ao lado de itens" na página 20 para obter mais informações.

Todos os itens não abertos da sua Caixa de Correio ficam em negrito para ajudar você a identificar facilmente quais itens e documentos ainda não foram lidos.

* “Definindo a tela de um item” na página 46
* “Marcando um item para leitura posterior” na página 46
* “Marcando um item como lido” na página 46

Lendo itens

As mensagens são exibidas automaticamente no formato em que foram enviadas. As mensagens são exibidas na fonte e no tamanho padrão do browser.

Para ler uma mensagem:

1 Clique duas vezes na mensagem na lista de Mensagens para vê-la em uma nova janela.

OBSERVAÇÃO: Por motivos de segurança, imagens não são exibidas por padrão em mensagens HTML. Para ver as imagens, clique em *O GroupWise impediu a exibição de imagens nesta página. Clique aqui para exibir as imagens*.

Definindo a tela de um item

Você só poderá mudar a tela de um item se ele tiver sido composto em HTML.

1 Abra um item.
2 Clique no botão *Texto Puro* ou *HTML* na barra de ferramentas.

Marcando um item para leitura posterior

Se você abrir um item para lê-lo e depois decidir que deseja lê-lo mais tarde, poderá marcá-lo para leitura posterior. Se você marcar o item Ler Mais Tarde, o item ficará em negrito e seu ícone será mudado para não-aberto para que você saiba que ainda precisa lê-lo.

1 Na Caixa de Correio, clique no item na Lista de Itens.
2 Clique em *Ler Mais Tarde* na parte superior da Lista de Itens.

Se você tiver aberto e marcado um item para Ler Mais Tarde, o status desse item não mudará na janela Propriedades. Por exemplo, se você tiver aberto e marcado um item para Ler Mais Tarde, o remetente do item continuará vendo o status do item como Aberto na janela Propriedades.

Marcando um item como lido

1 Na Caixa de Correio, clique no item na Lista de Itens.
2 Clique em *Marcar Lido* na parte superior da Lista de Itens.

Se você marcar um item como Lido, o status dele mudará em Propriedades. Por exemplo, se você não tiver aberto um item, mas o tiver marcado como Lido, o remetente do item verá o status desse item como Aberto na janela Propriedades.

3.3.2 Lendo anexos

O GroupWise pode enviar e receber anexos com itens. Quando você recebe um anexo com um item, a lista de anexos fica sob o assunto.

* “Vendo arquivos anexados” na página 47

- “Gravando arquivos anexados” na página 47
- “Abrindo arquivos anexados” na página 47
- “Imprimindo arquivos anexados” na página 47

Vendo arquivos anexados

Quando você vê um arquivo anexado, o anexo é exibido no painel de mensagens com um viewer. Em geral, isso é mais rápido do que abrir o anexo; no entanto, o anexo pode não estar formatado adequadamente. Se o tipo de anexo não for suportado, *Ver* não será exibido.

1 Abra o item que contém o anexo.
2 Clique em *Ver* ao lado do anexo.

Gravando arquivos anexados

Quando você tem um arquivo anexado, o GroupWise permite que ele seja gravado em outro local.

1 Abra o item que contém o anexo.
2 Clique em *Gravar Como...* ao lado do anexo.
3 Selecione um local para gravar o anexo.

Abrindo arquivos anexados

Quando você abre um arquivo anexado, o GroupWise determina o aplicativo correto a ser usado para abrir esse arquivo. Você pode aceitar o aplicativo sugerido ou selecionar o caminho e o nome de arquivo de outro aplicativo.

1 Abra o item que contém o anexo.
2 Clique em *Abrir* ao lado do anexo.

Imprimindo arquivos anexados

1 Abra ou veja o arquivo anexado.
2 Clique em *Arquivo* > *Imprimir*.

3.3.3 Respondendo a e-mails

Use Responder para responder a um item. Você pode responder a todas as pessoas que receberam o item original ou apenas ao remetente, sem criar e endereçar uma nova mensagem. Você também pode incluir uma cópia da mensagem original em sua resposta. Sua resposta inclui *Re:* antecedendo o texto de assunto original. Se desejar, você poderá modificar esse texto.

- “Respondendo a um e-mail” na página 47
- “Modificando as configurações de composição” na página 48

Respondendo a um e-mail

1 Abra o item a ser respondido.
2 Clique em *Responder* na barra de ferramentas para enviar o e-mail apenas ao remetente.

   ou

Clique em *Responder a Todos* na barra de ferramentas para enviar o e-mail para o remetente e todos os destinatários.

3 Digite sua mensagem e clique em *Enviar* na barra de ferramentas.

Se o item original incluir destinatários CO ou CC e você optar por responder a todos, sua resposta será enviada aos destinatários CC, mas não aos destinatários CO.

Modificando as configurações de composição

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique na guia *Compor*.

3 Clique na caixa ao lado de *Habilitar a gravação automática* se quiser habilitar o recurso Gravação Automática.

4 Selecione as opções de *Correção Ortográfica* desejadas, incluindo:

- *Habilitar a correção ortográfica*
- *Corrigir a ortografia automaticamente ao enviar*
- *Idioma padrão*

5 Selecione o *Formato da Mensagem* desejado: *Texto Puro* ou *HTML*.

O administrador pode desativar a opção de formato HTML.

6 Selecione as opções de *Assinatura* desejadas.

7 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

3.3.4 Encaminhando e-mails para outras pessoas

Use Encaminhar para enviar os itens recebidos a outros usuários. Quando você encaminha um item, ele é enviado como um anexo de uma mensagem de correio. A mensagem de correio inclui seu nome e qualquer comentário adicional que você tenha feito.

1 Clique o botão direito do mouse no item que você deseja encaminhar.

2 Clique em *Encaminhar* na barra de ferramentas.

3 Adicione os nomes dos usuários para os quais deseja encaminhar o item.

4 (Opcional) Digite uma mensagem.

5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

Se não puder aceitar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, você poderá delegar o item, em vez de encaminhá-lo. A delegação insere o status Delegado na janela Propriedades do item, informando ao remetente que você transferiu a responsabilidade pelo item para outra pessoa.

3.4 Gerenciando e-mail recebido

3.4.1 Gravando um item no disco

Além de permanecerem na sua Caixa de Correio e no Calendário, os itens gravados são copiados para o local especificado.

1. Abra o item a ser gravado.
2. Clique em *Arquivo* > *Gravar Página Como*.
3. Digite um nome para o arquivo.
4. Selecione a localização no menu suspenso *Gravar na pasta*.

   ou

   Selecione *Pesquisar outras pastas* para pesquisar outra localização.
5. Clique em *Gravar*.

3.4.2 Gravando informações de status

1. Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em *Propriedades*.
2. Clique em *Arquivo* > *Gravar Página Como*.

   O GroupWise fornece ao item um nome de arquivo temporário. É possível mudar o nome do arquivo e a pasta padrão.
3. Clique em *Gravar*.

3.4.3 Apagando e-mails

Utilize Apagar para remover itens selecionados da Caixa de Correio. Você também pode utilizar Apagar para recolher itens enviados. Você poderá recolher mensagens de correio e recados se esses itens não tiverem sido enviados para a Internet ou se os destinatários não os tiverem lido. Também é possível recolher compromissos, lembretes e tarefas a qualquer momento.

Se você receber mensagens indesejadas que exijam exclusões manuais freqüentes, convém configurar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas. Para obter mais informações, consulte “Gerenciando e-mails indesejados (spam)” na página 50.

1. Na Janela Principal, selecione um ou mais itens e clique em *Apagar*.

   Os itens apagados são movidos para o Lixo, onde permanecem até que ele seja esvaziado.

3.4.4 Vendo a origem das mensagens externas

Quando você recebe ou envia mensagens para sistemas externos e a partir deles, é possível ver a origem da mensagem. A origem inclui todos os dados contidos na mensagem.

1. Abra um item recebido de uma origem externa.
2. Clique em *Ver* ao lado do anexo Mime.822 para abri-lo.

3.5 Imprimindo e-mails

Imprimir no WebAccess depende dos recursos de impressão do seu browser da Web.

Quando você imprime um item, os campos De, Para, Data, Assunto, CC e os nomes de anexo são exibidos na parte superior da página.

1 Em um item aberto, clique em *Arquivo* > *Imprimir*.
2 Selecione a impressora a ser usada.
3 Selecione as páginas a serem impressas e clique em *Imprimir*.

Se o recurso de impressão do seu browser imprimir a mensagem em um formato com perda de informações, clique em *Imprimir Janela* para exibir uma versão pronta para imprimir da mensagem em uma nova janela do browser e, em seguida, imprima a mensagem a partir da nova janela.

3.6 Gerenciando e-mails indesejados (spam)

Use o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para decidir o que fazer com os e-mails da Internet indesejados, também conhecidos como spam, enviados para seu endereço de e-mail do GroupWise.

- Seção 3.6.1, “Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas” na página 50
- Seção 3.6.2, “Bloqueando e-mails ou tornando-os indesejados” na página 50

3.6.1 Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas

Os e-mails da Internet incluem todos os e-mails em que o endereço do remetente está no formato name@example.com, name@example.org etc. E-mail interno é o e-mail no qual o remetente faz parte do sistema GroupWise e o campo De mostra apenas o nome do remetente, e não um endereço de Internet.

O domínio da Internet é a parte do endereço de e-mail que vem depois da @. Por exemplo, no endereço, Henry@example.com, o domínio da Internet é example.com.

Para obter informações sobre a pasta Mensagens Indesejadas, consulte “Pasta Mensagens Indesejadas” na página 18.

O administrador do sistema pode desativar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para torná-lo indisponível.

3.6.2 Bloqueando e-mails ou tornando-os indesejados

Para bloquear ou definir e-mails internos como indesejados, você pode usar as regras. (Para obter mais informações, consulte a Seção 8.3, “Criando uma regra” na página 94.) Por exemplo, você pode criar uma regra Apagar que mova todos os itens de um endereço de e-mail específico ou de domínios inteiros da Internet para a pasta Lixo. Ou você pode usar o procedimento abaixo para criar uma regra Colocar na Pasta que mova itens com um assunto específico para a pasta Mensagens Indesejadas.

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2 Clique em *Regras*.
3 Selecione *Colocar na Pasta* no menu suspenso do campo *Tipo* e clique em *Criar*.
4 Digite um nome no campo *Nome da regra*, como Regra de Mensagens Indesejadas.

5 Use Definir Condições para adicionar informações específicas à sua regra.

- No primeiro campo de condição, selecione *De*.
- No segundo campo de condição, selecione *Corresponde a*.
- No último campo de condição, digite o nome da pessoa ou um domínio de Internet específico conforme exibido no campo *De:* de uma mensagem de e-mail. Por exemplo: msmith@corporate.com ou @corporate.com.

6 Selecione a pasta *Mensagens Indesejadas* como a pasta de destino.

7 Clique em *Gravar*.

8 Verifique se a caixa de seleção está marcada ao lado da regra que você acabou de criar e clique em *Fechar*.

Calendário

4

Você pode ver sua programação em uma variedade de telas ou formatos, inclusive diário, semanal e mensal. Por exemplo, a tela de mês permite ver uma programação mensal, e a seção de tarefas permite ver todas as tarefas publicadas organizadas por suas datas de vencimento. Para obter mais informações sobre as Tarefas, consulte o Capítulo 5, "Tarefas e a Lista de Tarefas" na página 67.

4.1 Compreendendo o Calendário

Você pode ter vários calendários exibidos em sua tela de calendários. É possível criar uma cor exclusiva para cada calendário, tornando-o rapidamente identificável na tela de calendários. Você pode compartilhar cada calendário ou todos os calendários com outros usuários.

Existem vários tipos de impressões e telas de calendário. Você pode escolher aquele que mostra as informações de que você precisa. A tela selecionada para sua última sessão será usada como tela padrão na próxima vez que você efetuar login no GroupWise® WebAccess.

O Calendário pode ser aberto a partir da Barra de Navegação ou da pasta Calendário na Janela Principal.

Se você precisa definir como sua programação de trabalho exibe os horários em que você está disponível para compromissos, use o cliente GroupWise Windows para defini-la. Em seguida, é possível usar o cliente WebAccess para ver essa programação.

4.2 Gerenciando seu calendário

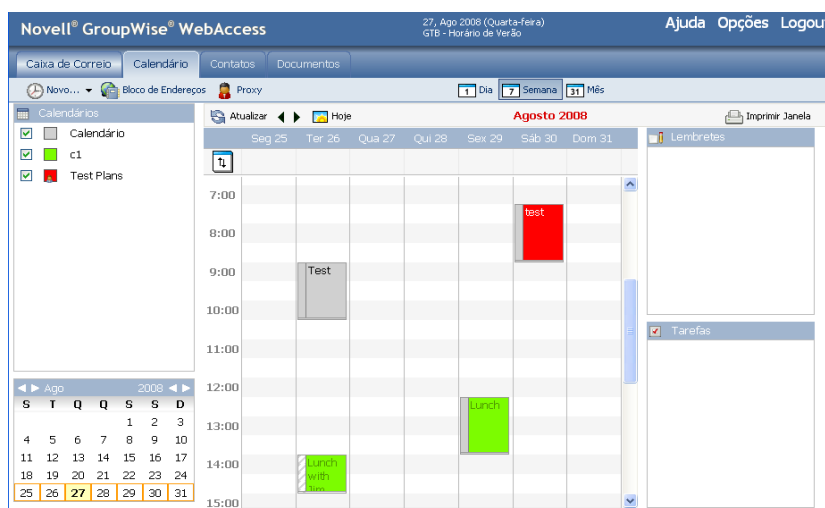
4.2.1 Vendo o Calendário

Há várias maneiras de ver o calendário do GroupWise, inclusive por dia, semana e mês.

Todos os itens não aceitos no Calendário ficam em itálico para ajudá-lo a identificar facilmente os itens ainda não aceitos por você.

Abrindo a pasta Calendário ou uma tela de calendário

A guia *Calendário* na Barra de Navegação possui uma barra de ferramentas que dá acesso a várias opções de tela. A tela exibida quando você sai do Calendário é exibida quando você abre novamente a pasta Calendário.

1 Na Barra de Navegação, clique em *Calendário* e clique nos botões da barra de ferramentas do Calendário para escolher telas diferentes.

Você pode exibir o Calendário em vários formatos, incluindo dia, semana e mês. Para ver outra tela, clique em um botão diferente na barra de ferramentas do Calendário.

Selecionando calendários para exibição

O GroupWise tem a capacidade de exibir vários calendários em seu calendário principal. Você pode optar por ver o calendário principal do GroupWise, os calendários pessoais e os calendários compartilhados.

1 Na tela Calendário, marque a caixa de seleção ao lado dos calendários que você deseja exibir.

Vendo outra data no Calendário

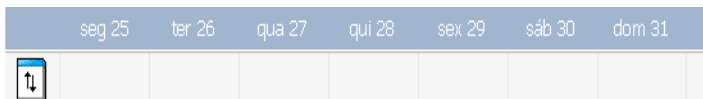
1 Clique em uma data no calendário do seletor de datas no canto inferior esquerdo da tela Calendário.

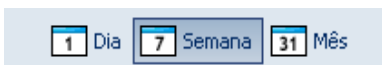
A data atual fica em negrito.

As setas no canto esquerdo fazem com que você retroceda ou avance um mês, enquanto as setas no canto direito fazem com que você retroceda ou avance um ano na maioria dos idiomas.

Vendo eventos de dia inteiro no calendário

Todos os eventos estão localizados na parte superior do calendário no painel Eventos do Dia Todo nas telas Dia e Semana.

Figura 4-1 *Painel Eventos do Dia Todo*

Navegando no calendário

Use a barra de ferramentas do Calendário para navegar pelo calendário.

1. Para selecionar uma data para visualização, clique em uma data no Calendário no canto inferior esquerdo da tela de calendário.
2. Para retornar ao dia de hoje, clique em .
3. Para avançar ou retroceder um dia, uma semana ou um mês, dependendo da definição de exibição do calendário, clique em .
4. Para ver uma tela de dia, clique em *Dia* na barra de ferramentas do Calendário.
5. Para ver uma tela de semana, clique em *Semana* na barra de ferramentas do Calendário.
6. Para ver uma tela de mês, clique em *Mês* na barra de ferramentas do Calendário.

Compreendendo o sombreamento do calendário

Os compromissos do seu calendário aparecem em diferentes sombreamentos, dependendo de como o compromisso é mostrado:

- *Ocupado*. O compromisso é exibido em cinza.
- *Livre*. O compromisso é exibido em branco.
- *Fora do Escritório*. O compromisso é exibido em cinza escuro.
- *Provisório*. O compromisso é exibido em cinza com listras brancas e cinzas ao lado.

Para mudar o status *Mostrar Compromisso Como* de um compromisso:

1. Abra o compromisso e clique em *Ocupado, Livre*, *Tentativa*, *Fora do Escritório* ou *Tentativa* no menu suspenso *Mostrar Como*.

4.2.2 Lendo uma entrada de calendário

1. Na Barra de Navegação, clique em *Calendário*.
2. Clique duas vezes no item que deseja ler.

Em todas as telas de Calendário, você pode posicionar o ponteiro do mouse sobre a maioria dos itens para ver mais informações, como Assunto, Horário, Local e Para.

4.2.3 Criando um calendário pessoal

1 Na tela Calendário, clique na seta ao lado de *Novo* na barra de ferramentas e clique em *Calendário*.

2 Digite um nome para o novo calendário.

3 (Opcional) Digite uma descrição para o calendário.

4 (Opcional) Selecione uma cor para o calendário clicando em um quadrado colorido.

5 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Mudando as cores do calendário

Cada calendário possui um nome e uma cor associados a ele. O nome do calendário não pode ser editado no WebAccess, mas a cor pode.

1 Clique com o botão direito no calendário que deseja editar.

2 Selecione *Propriedades*.

3 Selecione a cor que deseja para o calendário.

4. Clique em *Gravar*.
5. Clique em *Fechar*.

4.2.4 Usando calendários compartilhados

Um calendário compartilhado é semelhante a qualquer outro calendário, exceto pelo fato de outras pessoas terem acesso a ele e de também serem exibidos nas listas de calendário dessas pessoas. Você pode compartilhar calendários pessoais existentes em sua lista de calendários. Além disso, pode escolher com quem compartilhar o calendário e que direitos conceder a cada usuário. Em seguida, os usuários poderão publicar entradas no calendário compartilhado. Não é possível compartilhar o próprio calendário.

Compartilhando um calendário existente com outros usuários

1. Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário que deseja compartilhar e clique em *Compartilhar*.

2. Clique na caixa ao lado de *Compartilhado com*.
3. No campo *Nome*, comece a digitar o nome de um usuário ou clique no botão *Bloco de Endereços* para selecionar o usuário na caixa de diálogo *Seletor de Endereços*.
4. Quando o nome do usuário for exibido no campo, clique em *Adicionar Usuário* para mover o usuário para a *Lista compartilhada*.
5. Clique no nome do usuário na *Lista compartilhada*.
6. Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
7. Repita a Etapa 3 até a Etapa 6 para cada usuário com o qual você deseja compartilhar a pasta.
8. Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

Publicando uma entrada de calendário em um calendário compartilhado

1. Clique o botão direito do mouse no calendário compartilhado e clique em *Exibir apenas este calendário*.
2. No calendário compartilhado, selecione uma data e clique em um horário na Lista de Compromissos.
3. (Opcional) Digite um assunto e um local, se necessário.

4 Verifique se o calendário correto está selecionado no menu suspenso *Calendário*.

5 Para obter mais opções, como *Data de Início*, *Horário*, *Mostrar Como*, *Duração* ou a mensagem de compromisso, clique em *Mais opções*.

6 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

4.3 Enviando itens de Calendário

4.3.1 Compreendendo os ícones do item de calendário

Os ícones que aparecem no calendário fornecem informações adicionais sobre os itens. Para obter mais informações, consulte a Seção 1.8, "Identificando ícones que aparecem ao lado de itens" na página 20.

4.3.2 Programando compromissos

Utilize os compromissos para programar períodos de tempo em uma data específica ou em uma faixa de datas.

Você pode utilizar a opção Ocupado para procurar por um horário em que todos os usuários e recursos desejados para um compromisso estejam disponíveis.

Quando você programa um compromisso e se inclui como participante, o GroupWise aceita automaticamente o compromisso.

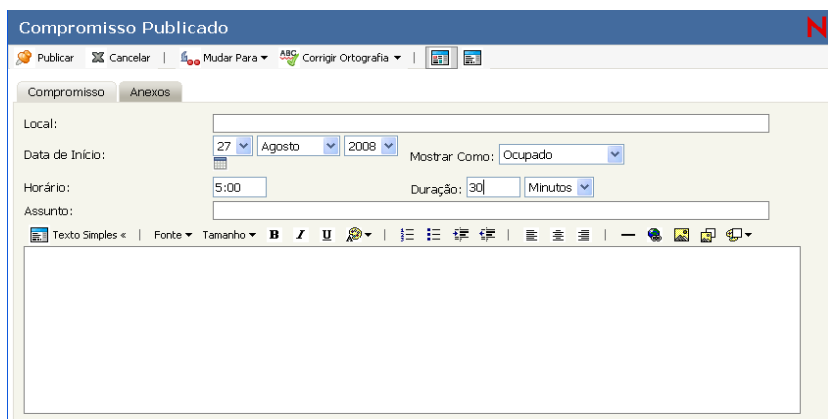
Programando um compromisso para você mesmo

Se você não estiver disponível para reuniões em certos horários, programe um compromisso publicado para esses horários. Quando outro usuário incluir você em um compromisso e realizar uma pesquisa por horário disponível, verá que você não está disponível naqueles horários, mas poderá programar o compromisso mesmo assim.

Os compromissos publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário. Da mesma maneira, todos os compromissos publicados são gravados no seu calendário principal do GroupWise. Para movê-los para um calendário pessoal, arraste e solte-os nesse calendário após criá-los.

1 Na barra de ferramentas, clique na seta ao lado de *Novo* e, em seguida, clique em *Compromisso Publicado*.

ou

No seu Calendário, selecione uma data e clique em um horário nesse dia.

2 (Opcional) Digite um assunto e um local.

3 Especifique a data de início.

4 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.

5 Especifique como o compromisso deve ser exibido no menu suspenso *Mostrar Como*. Os compromissos podem ser exibidos como *Ocupado*, *Livre*, *Fora do Escritório* ou *Tentativa*.

6 (Opcional) Digite uma mensagem.

7 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

Programando um compromisso para várias pessoas

1 Na barra de ferramentas, clique na seta ao lado de *Novo* e, em seguida, clique em *Compromisso*.

2 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Inclua IDs de recursos (como salas de reunião) no campo *Para*. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

ou

Para selecionar nomes de usuário ou recursos em uma lista, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e selecione cada usuário e clique em *OK*.

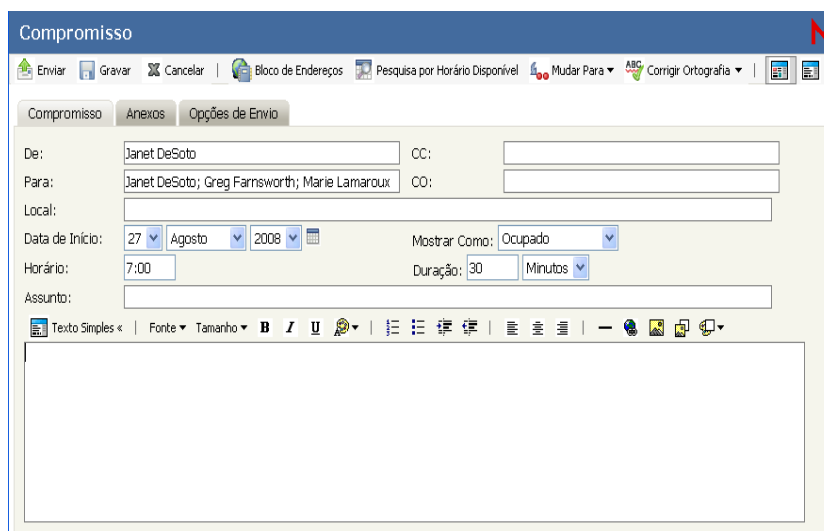
3 Digite a descrição da localização no campo *Localização*.

4 Especifique a data de início.

5 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.

6 Especifique como o compromisso deve ser exibido no menu suspenso *Mostrar Como*. Os compromissos podem ser exibidos como *Ocupado*, *Livre*, *Fora do Escritório* ou *Tentativa*.

7 Digite o assunto e a mensagem.

Se desejar, mude a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte “Mudando a fonte na tela HTML” na página 32.

8. Se quiser verificar se as pessoas e os recursos necessários para esse compromisso estão disponíveis, realize uma pesquisa por horário livre clicando em *Ocupado* na barra de ferramentas. Para obter mais informações, consulte "Verificando a disponibilidade" na página 60.

   Você pode especificar várias opções, como tornar esse compromisso de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários etc. Para isso, clique na guia *Opções de Envio*.
9. Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

Verificando a disponibilidade

Utilize o recurso Pesquisa por Horário Disponível para encontrar um horário em que todos os recursos e pessoas a serem programados para uma reunião estarão disponíveis.

1. No compromisso que estiver criando, especifique nomes de usuários e IDs de recursos no campo *Para*.
2. Especifique a primeira data possível para a reunião no campo *Data Início*.
3. Especifique a duração da reunião.
4. Clique em *Pesquisa por Horário Disponível* na barra de ferramentas.

   A parte inferior da caixa de diálogo Compromisso mostra os horários disponíveis.
5. Clique em um dos horários sugeridos para selecionar um horário de reunião disponível e verifique se o horário de início correto foi especificado.
6. Para remover um usuário ou recurso da lista *Para* após a pesquisa, clique na lista, clique no nome do usuário ou recurso a ser removido e clique em *Apagar*.

   Isso será útil se você desejar incluir várias salas de reunião na pesquisa para encontrar uma que esteja disponível e eliminar as que não deseja.
7. Conclua e envie o compromisso.

Reprogramando um compromisso

Se desejar mudar pessoas e recursos de um compromisso, você poderá reprogramá-lo.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta *Itens Enviados*.

2 Selecione o compromisso a ser reprogramado e abra-o.
3 Na janela de compromissos, clique em *Reenviar* na barra de ferramentas.
4 Clique na caixa ao lado de *Recolher Item Original?* para apagar seu compromisso original.
5 Faça as mudanças desejadas e clique em *Enviar* na barra de ferramentas.

Cancelando um compromisso

Você poderá cancelar um compromisso se o tiver programado ou se tiver os direitos Proxy necessários na Caixa de Correio do programador.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta *Itens Enviados*.
2. Selecione o compromisso que você deseja cancelar.
3. Clique em *Apagar Desta Caixa de Correio* ou *Apagar de Todas as Caixas de Correio*.

4.3.3 Enviando lembretes

Os lembretes são semelhantes às mensagens de correio, porém são programados para um dia específico e exibidos no Calendário nessa data. Você pode usar lembretes para indicar, entre outros eventos, férias, feriados, dias de pagamento e aniversários.

- "Programando um lembrete para você mesmo" na página 61
- "Programando um lembrete para outros usuários" na página 61

Programando um lembrete para você mesmo

Um lembrete para você mesmo é denominado lembrete publicado. Os lembretes publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

1. Na tela Dia do seu Calendário, digite a mensagem de lembrete no campo *Adicionar um lembrete* da seção *Lembretes*.

ou

1. Na barra de ferramentas, clique na seta ao lado de *Novo* e, em seguida, clique em *Lembrete Publicado*.
2. Selecione uma data.
3. Digite um assunto e a mensagem de lembrete.
4. Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

Para acessar as informações mais tarde, abra o seu Calendário e selecione a data em que as informações são exibidas. Clique duas vezes no lembrete na Lista de Lembretes.

Programando um lembrete para outros usuários

1. Na barra de ferramentas, clique na seta ao lado de *Novo* e, em seguida, clique em *Lembrete*.
2. No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

   ou

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em *Endereço* na barra de ferramentas, selecione o nome dos usuários, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em *OK*.

3 No campo *Data de Início*, digite a data em que esse lembrete deverá aparecer nos Calendários dos destinatários.

Você pode especificar várias opções, como tornar esse lembrete de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários etc. Para isso, clique na guia *Opções de Envio*.

4 (Opcional) Digite um assunto e a mensagem de lembrete.

5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

4.4 Recebendo itens de Calendário

4.4.1 Aceitando ou recusando itens do calendário

Quando você recebe um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, talvez não consiga aceitá-lo. No GroupWise, você pode informar ao remetente que aceitou ou recusou o item, especificar um nível de aceitação ou disponibilidade e adicionar comentários. Além disso, você pode delegar o item para outro usuário. Para saber sua resposta, o remetente verifica as propriedades do item.

Se você recusar um compromisso após seu horário de início, o remetente verá o compromisso como apagado e não como recusado nas propriedades desse compromisso.

1 Abra o compromisso, a tarefa ou o lembrete.

2 Clique em *Aceitar* ou *Recusar* na barra de ferramentas.

3 (Opcional) Digite uma mensagem no campo *Comentários ao Remetente*.

Por padrão, o remetente pode ver o seu comentário ao exibir as propriedades do item na pasta Itens Enviados. Contudo, para obter uma indicação mais visível de quando alguém recusa um item, o remetente tem a opção em *Opções* > *Opções de Envio* para definir Comprovante de Retorno Quando Recusado para as opções Comprovante de Envio, Notificar ou ambas.

4 (Opcional) Selecione o calendário no qual deseja que a mensagem seja exibida.

5 Clique em *Aceitar* (ou *Recusar*) para fechar a janela.

6 Se o item de calendário estiver definido como um evento recorrente, será solicitado que você aceite/recuse todos os eventos ou apenas esse.

4.4.2 Delegando itens programados

Utilize Delegar para redesignar um item programado para outra pessoa. O remetente pode determinar a quem você delegou o item examinando as propriedades desse item.

1 Clique duas vezes em um compromisso, tarefa ou lembrete para abri-lo.

2 Clique em *Delegar* para abrir um formulário Delegar.

3 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter.

ou

Para selecionar um nome de usuário em uma lista, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e selecione cada usuário, clique em *Para* e clique em *OK*.

4 Digite comentários adicionais para o destinatário.

5 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

4.4.3 Gravando itens do calendário

Além de permanecerem no Calendário, os itens gravados são copiados para o local especificado. Os itens são gravados no formato HTML com a extensão `.html` de modo que também possam ser abertos no browser da Web. Os anexos são gravados em seus formatos originais.

1 Abra o item que deseja gravar e clique em *Arquivo* > *Gravar Página Como*.

2 Digite um nome para o arquivo no campo *Nome*.

3 Selecione a localização no menu suspenso *Gravar na pasta*.

ou

Selecione *Pesquisar outras pastas* para escolher uma localização diferente.

4 Clique em *Gravar*.

4.4.4 Movendo um compromisso para um calendário diferente

Os itens do calendário podem ser movidos para outros calendários.

1 Selecione o item de calendário que deseja mover.

2 Clique e arraste o item para o novo calendário.

3 O ícone com o item mudará de vermelho para verde quando sua localização for aceitável. Solte o botão do mouse.

4.5 Usando calendários publicados

Você pode optar por publicar na Internet os calendários pessoais ou a sua programação de disponibilidade. Quando você publica um calendário pessoal na Internet, esse calendário pode ser visto por qualquer pessoa. Quando você publica seu calendário pessoal, ele é publicado no Host de Publicação do Calendário do sistema. Para obter informações adicionais sobre o Host de Publicação de Calendário, consulte o administrador do sistema.

A capacidade de publicar seu calendário pessoal pode ser habilitada ou desabilitada pelo administrador do sistema. Se ele tiver desabilitado a capacidade de publicar calendários pessoais, essa opção não será exibida no cliente GroupWise.

4.5.1 Publicando um calendário

Não é possível publicar o calendário principal do GroupWise, mas somente um calendário pessoal ou compartilhado.

OBSERVAÇÃO: Calendários publicados serão exibidos como parte de um endereço na Web para identificação. Caracteres especiais, como “!”, “@”, “#”, “{“ e semelhantes não devem ser usados como parte do nome do calendário, pois poderá ser exibido incorretamente no Host de Publicação de Calendário.

---

1 Na Lista de Pastas do Calendário, clique o botão direito do mouse no calendário que deseja publicar e clique em *Publicar*.
2 Marque a caixa ao lado de *Publicar*.
3 Selecione o período.

   Selecione *Calendário inteiro* para enviar o calendário inteiro.

   ou

   Selecione *Anterior* para enviar parte de seu calendário. Se você selecionar *Anterior*, deverá especificar um intervalo de dias para envio.
4 Selecione *Itens Particulares* para incluir itens particulares.
5 Selecione *Incluir Anexos* para incluir anexos.
6 Para enviar a alguém um link para o calendário publicado, clique em *Enviar Link de Publicação*.

   Se você clicar em *Enviar Link de Publicação*, uma nova mensagem de e-mail é aberta com um link. Selecione para quem você deseja enviar a mensagem e clique em *Enviar*.
7 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

4.5.2 Modificando as configurações de um calendário publicado

1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário publicado e clique em *Publicar*.
2 Modifique as opções de publicação. Para obter mais informações, consulte a Etapa 3 até a Etapa 6 da Seção 4.5.1, “Publicando um calendário” na página 64.
3 Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

4.5.3 Cancelando a publicação de um calendário

Quando você cancela a publicação de um calendário, o calendário publicado não é mais exibido na lista de calendários publicados no Host de Publicação de Calendário. Da mesma maneira, se alguém tiver se inscrito no seu calendário, não receberá mais as atualizações dele e talvez receba uma mensagem de erro.

1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário publicado e clique em *Publicar*.
2 Anule a seleção de *Publicar*, clique em *Gravar* e em *Fechar*.

4.5.4 Publicando sua programação de disponibilidade

Esta opção pode ser habilitada/desabilitada pelo administrador do sistema.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique na guia *Calendário*.
3. Marque a caixa de seleção ao lado de *Publicar informações de disponibilidade*.
4. Para enviar a alguém um link para o calendário publicado, clique em *Enviar Localização da Publicação*.

   Se você clicar em *Enviar Link de Publicação*, uma nova mensagem de e-mail é aberta com um link. Selecione para quem você deseja enviar a mensagem e clique em *Enviar*.
5. Clique em *Gravar* e em *Fechar*.

4.6 Imprimindo itens do Calendário

Imprimir no WebAccess depende dos recursos de impressão do seu browser da Web.

Na tela Mês, você pode imprimir diferentes itens de calendário selecionando os tipos de item no canto superior direito.

1. No canto superior direito da tela Calendário, clique em *Imprimir Janela*.
2. Clique em *Imprimir esta página*.
3. Selecione a impressora a ser usada.
4. Selecione as páginas a serem impressas e clique em *Imprimir*.

5 Tarefas e a Lista de Tarefas

Uma tarefa é um item a ser concluído em uma data e um horário especificados. Quando você designa uma tarefa a um usuário, ele pode aceitá-la ou recusá-la; porém, até ser recusada ou concluída, a tarefa aparecerá diariamente na Lista de Tarefas e no Calendário do usuário.

A pasta Lista de Tarefas contém as tarefas publicadas ou aceitas, bem como qualquer outro item incluído nela, como um lembrete que exija a execução de alguma ação referente ao item.

Para ver mais informações sobre uma tarefa sem ter de abrir o item, posicione o mouse sobre a tarefa na tela de Calendário *Dia* ou *Semana*.

5.1 Compreendendo tarefas

Tarefa é um item com data de vencimento e que requer uma ação específica. Você pode publicar uma tarefa para si próprio ou aceitar uma tarefa de outra pessoa.

Uma vez aceita, a tarefa aparece no Calendário em sua data de início e é transferida para cada dia subseqüente. Após a data de término, a tarefa é exibida na seção *Atrasada* do Calendário.

Depois de terminar uma tarefa, você pode marcá-la como concluída. Ao ser marcada como concluída, a tarefa não será mais transferida para o dia seguinte no Calendário.

Como originador de uma tarefa designada, você poderá receber uma notificação do GroupWise® quando ela for marcada como Concluída. Um status Concluído, incluindo a data e o horário em que a tarefa foi marcada como tal, é colocado na janela Propriedades da tarefa.

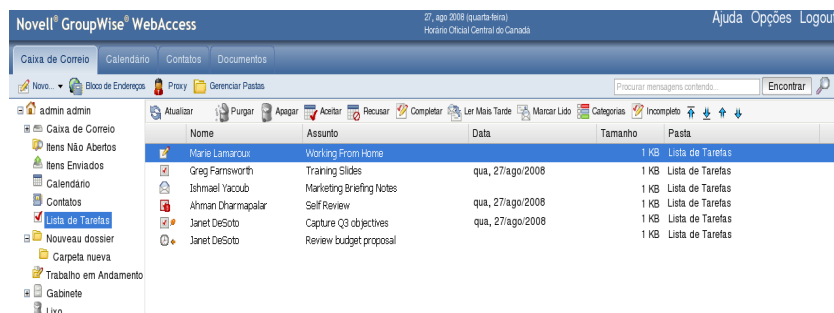
5.2 Compreendendo a pasta Lista de Tarefas

A pasta Lista de Tarefas é uma pasta do sistema usada para controlar as tarefas do GroupWise e outros itens que requerem alguma ação. Considere-a como uma lista master de todas as suas tarefas.

Ao ser publicada ou aceita, a tarefa é exibida automaticamente na pasta Lista de Tarefas. Além disso, qualquer tipo de item (e-mail, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser incluído na pasta Lista de Tarefas. Por exemplo, você pode incluir um e-mail na pasta Lista de Tarefas para lembrá-lo de que precisa agir em relação ao item.

OBSERVAÇÃO: A Lista de Tarefas substitui a pasta Lista de Verificação em versões anteriores do GroupWise. Para obter uma comparação entre as pastas Lista de Tarefas e Lista de Verificação, consulte "Pasta Lista de Tarefas" na página 17.

Os itens da pasta Lista de Tarefas nem sempre são exibidos no Calendário. Somente são exibidos os itens com uma data de vencimento. Se você deseja que um item da pasta Lista de Tarefas apareça no Calendário, deverá designar a ele uma data de vencimento, como explicado na Seção 5.4.2, "Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas" na página 71.

Figura 5-1 *Caixa de Correio mostrando a pasta Lista de Tarefas*

Depois de incluir um item na pasta Lista de Tarefas, você pode:

- Mudar a posição dele na Lista de Tarefas ("Reordenando a pasta Lista de Tarefas" na página 71)
- Designar a ele uma data de vencimento (Seção 5.4.2, "Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas" na página 71)
- Marcá-lo como concluído (Seção 5.3.2, "Monitorando a conclusão da tarefa" na página 70)

5.3 Usando tarefas

Uma tarefa é um item a ser concluído em uma data e um horário especificados. Quando você designa uma tarefa a um usuário, ele pode aceitá-la ou recusá-la; porém, até ser recusada ou concluída, a tarefa aparecerá diariamente na Lista de Tarefas e no Calendário do usuário.

- Seção 5.3.1, "Designando uma tarefa" na página 68
- Seção 5.3.2, "Monitorando a conclusão da tarefa" na página 70

5.3.1 Designando uma tarefa

Ao criar uma tarefa, você pode designá-la a si próprio (uma tarefa publicada) ou designá-la a várias pessoas.

- "Designando uma tarefa para outros usuários" na página 68
- "Designando uma tarefa para você mesmo" na página 69

Designando uma tarefa para outros usuários

1 Na Janela Principal, clique na seta ao lado de *Novo* e clique em *Tarefa*.

2 No campo *Para*, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nos campos *CC* e *CO*.

ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, procure e selecione cada usuário e clique em *OK*.

3 Digite as datas de início e término da tarefa. Você pode digitar a mesma data nos dois campos.

ou

Clique em para especificar datas para a sua tarefa.

4 Digite o assunto.

5 (Opcional) Digite uma prioridade para a tarefa.

A prioridade da tarefa pode consistir em um caractere seguido de um número, como A1, C2, B ou 3.

6 Digite uma descrição da tarefa.

7 (Opcional) Clique na guia *Opções de Envio* para especificar outras opções, como marcar esta tarefa como alta prioridade, solicitar uma resposta dos remetentes etc.

8 Na barra de ferramentas, clique em *Enviar*.

Designando uma tarefa para você mesmo

1 No Calendário, abra a tela Dia e selecione uma data.

Se você tentar publicar uma tarefa em uma data anterior à de hoje, a tarefa será publicada na data de hoje.

2 Na seção Tarefas, clique no campo *Adicionar uma tarefa*.

3 Digite um assunto.

4 Pressione Enter.

A tarefa será imediatamente publicada na data selecionada. O GroupWise usa a data selecionada como a data de início e de término da tarefa.

5 (Opcional) Para mudar a data de início, a data de término e a descrição ou adicionar uma prioridade à tarefa, clique duas vezes na tarefa na seção *Tarefas*.

6 Clique em *Publicar* na barra de ferramentas.

As tarefas publicadas são incluídas no Calendário e na pasta Lista de Tarefas. Elas não são colocadas em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

DICA: Você também pode criar uma Lista de Tarefas não associada ao seu Calendário. Nesse tipo de lista, é possível usar qualquer tipo de item (e-mail, compromisso, tarefa, lembrete, recado). Para obter informações, consulte "Usando a pasta Lista de Tarefas" na página 70.

5.3.2 Monitorando a conclusão da tarefa

Ao terminar uma tarefa, você pode marcá-la como Concluída. As tarefas marcadas como concluídas não são transferidas para o próximo dia no Calendário. As tarefas concluídas recebem uma marca de seleção no Calendário. As tarefas atrasadas são exibidas na seção *Atrasada* da lista de tarefas.

Se você marcar uma tarefa como concluída e depois perceber que deixou uma parte dela incompleta, poderá desmarcá-la. As tarefas desmarcadas são exibidas na data atual em seu Calendário.

- "Marcando um item como concluído" na página 70
- "Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada" na página 70

Marcando um item como concluído

1. Clique em *Calendário* na barra de navegação.

   Também é possível marcar tarefas como concluídas na pasta Lista de Tarefas. Consulte a Seção 5.3.2, "Monitorando a conclusão da tarefa" na página 70 para obter mais informações.
2. Na sua seção *Tarefas*, marque a caixa de seleção ao lado da tarefa.

   Para desmarcar uma tarefa marcada como concluída, desmarque a caixa de seleção ao lado da tarefa.

Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada

1. Na Barra de Navegação, clique na pasta *Itens Enviados*.

   Se você também tiver designado a tarefa a si próprio, poderá encontrá-la no Calendário ou na pasta Lista de Tarefas.
2. Clique o botão direito do mouse na tarefa que deseja verificar e clique em *Propriedades*.

5.4 Usando a pasta Lista de Tarefas

A pasta Lista de Tarefas é um pasta do sistema usada para controlar as tarefas do GroupWise e outros itens que requerem ação. Qualquer tipo de item (e-mail, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser incluído na pasta Lista de Tarefas.

- Seção 5.4.1, "Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas" na página 71
- Seção 5.4.2, "Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas" na página 71
- Seção 5.4.3, "Reordenando a pasta Lista de Tarefas" na página 71

5.4.1 Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas

Uma maneira comum de colocar itens na pasta Lista de Tarefas é mover esses itens de outras pastas. Por exemplo, você pode receber um compromisso para uma reunião em que deve fazer uma apresentação resumida. Você pode adicionar esse compromisso à pasta Lista de Tarefas, de modo que ele o lembre sobre a apresentação.

1. Abra a pasta que contém o item que você deseja transformar em tarefa e abra esse item.
2. Clique no e em *Colocar na Pasta*.
3. Clique na pasta Lista de Tarefas.

   Você pode mover a tarefa para a parte superior ou inferior da lista, usando as setas no canto direito da janela Lista de Tarefas.
4. Abra o item recém-movido e clique em .
5. Clique na caixa ao lado de *Ativar data de vencimento da Lista de Tarefas* e selecione uma data de vencimento.
6. Clique em *Gravar*.

No Calendário, os itens são exibidos com uma caixa de seleção à esquerda. Ao concluir um item na Lista de Tarefas, você pode indicá-lo como concluído marcando a caixa de seleção.

5.4.2 Designando uma Data de Vencimento a um Item da Lista de Tarefas

1. Abra um item na pasta Lista de Tarefas.
2. Clique em .
3. Clique na caixa ao lado de *Ativar data de vencimento da Lista de Tarefas* e selecione uma data.

5.4.3 Reordenando a pasta Lista de Tarefas

Há várias maneiras de reordenar a pasta Lista de Tarefas:

- "Movendo itens para cima e para baixo na Lista de Tarefas" na página 71
- "Movendo um item para a parte superior ou inferior da Lista de Tarefas" na página 71

Movendo itens para cima e para baixo na Lista de Tarefas

1. Abra a pasta Lista de Tarefas.
2. Selecione o item que você deseja mover.
3. (Condicional) Para mover o item para cima na lista, clique na seta para cima localizada acima da Lista de Pastas até que o item fique na posição desejada.
4. (Condicional) Para mover o item para baixo na lista, clique na seta para baixo localizada acima da Lista de Pastas até que o item fique na posição desejada.

Movendo um item para a parte superior ou inferior da Lista de Tarefas

1. Abra a pasta Lista de Tarefas.

2. Selecione o item que você deseja mover.
3. (Condicional) Para mover o item para a parte superior da lista, clique na seta *Mover para cima* localizada acima da Lista de Pastas.
4. (Condicional) Para mover o item para a parte inferior da lista, clique na seta *Mover para baixo* localizada acima da Lista de Pastas.

Blocos de endereços e contatos

6

Utilize um bloco de endereços como uma ferramenta de gerenciamento de contatos, uma lista telefônica e um centro de informações para atender a suas necessidades de endereçamento. Os blocos de endereços podem armazenar nomes e endereços, endereços de e-mail, telefones e muito mais. As pastas de contatos exibem informações do bloco de endereços em um formato conveniente de cartão de visitas. As entradas de um bloco de endereços podem ser contatos, grupos, recursos ou organizações.

- Seção 6.1, "Noções básicas sobre blocos de endereços" na página 73
- Seção 6.2, "Usando os blocos de endereços para endereçar itens" na página 74
- Seção 6.3, "Usando a pasta de contatos" na página 77
- Seção 6.4, "Trabalhando com blocos de endereços" na página 83

6.1 Noções básicas sobre blocos de endereços

Nas versões Windows, Linux e Macintosh* do cliente GroupWise®, os usuários podem compartilhar blocos de endereços com outros usuários. No GroupWise WebAccess, você não pode compartilhar um bloco de endereços com outros usuários, mas pode receber blocos de endereços compartilhados. Depois que você aceita um bloco de endereços compartilhado, ele aparece na lista Bloco de Endereços junto com o bloco de endereços do sistema, o bloco de endereços pessoal e o bloco de endereços Contatos Freqüentes.

O GroupWise usa os seguintes tipos de blocos de endereços:

- Seção 6.1.1, "Bloco de Endereços do GroupWise" na página 73
- Seção 6.1.2, "Blocos de endereços pessoais" na página 74
- Seção 6.1.3, "Bloco de endereços Contatos Freqüentes" na página 74

6.1.1 Bloco de Endereços do GroupWise

O bloco de endereços do GroupWise é o bloco de endereços configurado e mantido pelo administrador do sistema. Utilize esse bloco de endereços para ver informações sobre todos os integrantes do sistema GroupWise.

Esse bloco de endereços é marcado com o ícone .

Como o bloco de endereços do GroupWise costuma ser muito grande, convém pesquisar nomes ou usar filtros predefinidos para encontrar o nome que você está procurando, em vez de percorrer todo o bloco de endereços. Para obter mais informações, consulte "Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos" na página 87 e "Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço" na página 87.

Você pode ver informações sobre contatos no bloco de endereços do GroupWise, mas não pode editar essas informações.

6.1.2 Blocos de endereços pessoais

Você pode criar, editar, gravar e renomear vários blocos de endereços para uso pessoal. Para obter informações sobre como criar um bloco de endereços pessoal, consulte a Seção 6.4.2, “Criando um bloco de endereços pessoal” na página 84.

Os blocos de endereços pessoais são marcados com o ícone .

É possível adicionar e apagar informações sobre endereços e nomes de qualquer contato (pessoa, empresa ou recurso) desejado nos seus blocos de endereços pessoais.

Ao criar vários blocos de endereços, você pode incluir o mesmo nome e endereço nesses blocos.

Os blocos de endereços pessoais mostram os endereços de acordo com suas preferências. Por exemplo, você pode incluir endereços da Internet ou, se preferir, não precisa incluir endereço algum para as pessoas que adicionar aos seus blocos de endereços pessoais. Você também pode criar grupos pessoais. Para gravar uma lista de pessoas como um grupo, basta digitar o nome do grupo na caixa Para para enviar uma mensagem a todo o grupo. Consulte “Organizando endereços em grupos” na página 79.

6.1.3 Bloco de endereços Contatos Freqüentes

Utilize o bloco de endereços Contatos Freqüentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais freqüência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Freqüentes, se as opções do bloco estiverem definidas para isso. Os endereços adicionados pelo cliente GroupWise para Windows também serão exibidos no bloco de endereços Contatos Freqüentes do GroupWise WebAccess.

O bloco de endereços Contatos Freqüentes é marcado com o ícone .

Embora o bloco de endereços Contatos Freqüentes seja criado pelo GroupWise, ele é considerado um bloco de endereços pessoal, pois você pode editar as informações sobre os contatos.

Depois que uma entrada é colocada em Contatos Freqüentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

6.2 Usando os blocos de endereços para endereçar itens

Há várias maneiras de endereçar um item no GroupWise:

6.2.1 Usando o seletor de endereços

Quando você estiver compondo um novo item e clicar em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas da tela do item, o Seletor de Endereços aparecerá. O Seletor de Endereços apresenta uma tela simplificada do Bloco de Endereços, que fornece as opções necessárias para a seleção de um nome ou a criação de um grupo.

- "Compreendendo o seletor de endereços" na página 75
- "Endereçando um item com o Seletor de Endereços" na página 75

Compreendendo o seletor de endereços

O Seletor de Endereços é exibido em outros locais do GroupWise, por exemplo, quando você seleciona membros de um grupo ou entradas para um filtro ou uma pesquisa. Ele pode ser ligeiramente modificado para mostrar somente as opções apropriadas ao contexto.

No Seletor de Endereços, você vê um bloco de endereços de cada vez. Para escolher um bloco de endereços diferente para examinar, clique em um bloco de endereços na lista suspensa *Blocos de Endereços*.

Selecione as entradas que deseja colocar nos campos *Para*, *CC* ou *CO* do item que você está endereçando. Você pode filtrar a lista de entradas por grupos, pessoas, organização e recursos, usando a lista suspensa *Tipo de Entrada*. Você também pode pesquisar a lista por nome completo, nome, sobrenome ou várias outras opções usando a lista suspensa.

Você também pode redimensionar o Seletor de Endereços arrastando um canto da janela. Você pode abrir uma entrada de contato para ver detalhes clicando no nome do contato.

É possível adicionar contatos ao painel à direita e criar um grupo clicando em *Gravar Grupo*. Se você clicar no botão *Gravar Grupo*, poderá selecionar o bloco de endereços em que o grupo será gravado. Caso contrário, ele será gravado no bloco de endereços exibido no Seletor de Endereços.

Para criar um novo contato, clique em *Novo*. Digite as informações de contato nas várias páginas com guias e clique em *OK*. Para obter mais informações, consulte a Seção 6.4.6, "Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos no bloco de endereços" na página 86.

Endereçando um item com o Seletor de Endereços

Utilize o Seletor de Endereços para endereçar os itens que você está compondo. Para obter mais informações sobre o Seletor de Endereços, consulte a Seção 6.2.1, "Usando o seletor de endereços" na página 75.

1. Em um item que você esteja compondo, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Selecione um bloco de endereços na lista suspensa *Blocos de Endereços*.
3. Pesquise os nomes que deseja como destinatários (Para) principais da mensagem.
4. Clique na caixa de seleção ao lado de cada nome que deseja incluir.
5. Clique em *Para*.
6. Para endereçar a destinatários com cópia carbono, selecione os nomes desejados e clique em CC.
7. Para endereçar a destinatários com cópia oculta, selecione os nomes desejados e clique em *CO*.
8. Clique em *Tipo de Entrada* para mostrar apenas contatos, grupos, recursos ou organizações.

9 Clique na lista suspensa *começa com* para selecionar o modo como um destinatário será localizado (por nome, sobrenome ou departamento) e selecione o nome do destinatário.

10 Clique em *OK*.

Se souber o nome da pessoa, comece a digitá-lo no campo *Para* da tela do item. O recurso Complementação de Nomes pesquisa o bloco de endereços Contatos Freqüentes, o bloco de endereços atual e o bloco de endereços do sistema, desde que eles estejam relacionados na Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes. Quando a Complementação de Nomes encontrar a pessoa para a qual você deseja enviar uma mensagem, pare de digitar.

6.2.2 Usando a pasta de contatos

Utilize a pasta Contatos para ver, atualizar, apagar e adicionar informações nos contatos do seu bloco de endereços.

- "Compreendendo a pasta Contatos" na página 76
- "Usando contatos freqüentes para endereçar um item" na página 76

Compreendendo a pasta Contatos

Por padrão, a pasta Contatos da Lista de Pastas do GroupWise representa o bloco de endereços Contatos Freqüentes do Bloco de Endereços.

As modificações feitas na pasta Contatos também são efetuadas no bloco de endereços correspondente (Contatos Freqüentes ou outro bloco de endereços).

A Lista de Pastas exibe uma lista de todos os blocos de endereços pessoais na pasta Contatos. Você pode selecionar rapidamente outro bloco de endereços pessoal clicando no bloco de endereços na Lista de Pastas.

Clique em *QuickViewer* na barra de ferramentas para ver e editar rapidamente os detalhes de um contato, grupo, recurso ou organização.

Para obter mais informações, consulte a Seção 6.3.1, "Gerenciando contatos" na página 77, a Seção 6.3.2, "Gerenciando grupos" na página 79 Seção 6.3.3, "Gerenciando recursos" na página 81 e a Seção 6.3.4, "Gerenciando organizações" na página 82.

Usando contatos freqüentes para endereçar um item

Utilize o bloco de endereços Contatos Freqüentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais freqüência. Quando você usa um endereço em uma mensagem, a entrada é copiada no bloco de endereços Contatos Freqüentes.

Depois que uma entrada é colocada em Contatos Freqüentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

1 Clique em *Bloco de Endereços* em um item que esteja compondo.

2 Selecione *Contatos Freqüentes* na lista suspensa *Bloco de Endereços*.

3 Pesquise e selecione os usuários desejados.

4 Clique em *OK*.

O bloco de endereços Contatos Freqüentes pode ser fechado, mas não pode ser apagado.

6.2.3 Enviando mensagens a partir do Bloco de Endereços

Use Correio para enviar itens de um bloco de endereços. Se você tiver aberto o Bloco de Endereços na Janela Principal, ele não será conectado a uma tela de item. A opção Correio permite abrir uma tela de item do Bloco de Endereços.

1. Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Selecione um bloco de endereços na lista suspensa.
3. Pesquise e selecione os usuários desejados.
4. Clique em *Para*.
5. Clique em *Correio*.

6.3 Usando a pasta de contatos

- Seção 6.3.1, "Gerenciando contatos" na página 77
- Seção 6.3.2, "Gerenciando grupos" na página 79
- Seção 6.3.3, "Gerenciando recursos" na página 81
- Seção 6.3.4, "Gerenciando organizações" na página 82

6.3.1 Gerenciando contatos

Cada contato da pasta Contatos é marcado com o . Quando você clica duas vezes em um contato, a tela do item do contato é exibida.

- "Adicionando um contato" na página 77
- "Modificando um contato" na página 78
- "Apagando um contato" na página 78
- "Mudando o nome na tela de um contato" na página 78
- "Vendo todas as correspondências com um contato" na página 79
- "Registrando cronologicamente as interações entre contatos" na página 79

Adicionando um contato

Você pode adicionar um contato ao bloco de endereços Contatos Freqüentes ou a um bloco de endereços pessoal.

1. Na Janela Principal, clique em *Contatos* na Barra de Navegação.
2. Selecione o bloco de endereços em que você deseja adicionar o contato.
3. Clique em *Novo* na barra de ferramentas e selecione *Contato*.
4. Nos campos de nome, especifica o *Nome*, *Nome do Meio* e *Sobrenome* do contato.
5. No campo *Nome na Tela*, especifique o nome que você deseja usar para o contato.

   As informações no campo *Nome na Tela* são exibidas na lista de contatos.
6. Especifique qualquer outra informação que você deseja registrar sobre o contato.

   Resumo: Exibe um resumo das informações contidas nas outras páginas.

Contato: Utilize essa página para especificar o nome do contato, assim como vários endereços de e-mail, telefones e IDs de mensagem instantânea.

Detalhes: Use esta página para especificar profissão, departamento, assistente, aniversário, aniversário de casamento, cônjuge, filhos e hobbies do contato, bem como quaisquer endereços da Internet associados a ele. Para informar um endereço de Internet referente a informações profissionais, pessoais ou de disponibilidade do contato, digite o endereço nos campos apropriados.

Endereço: Use esta página para especificar os endereços da casa e do escritório do contato e quaisquer outros.

Notas: Use esta página para ver informações sobre a interação com este contato inserido no cliente GroupWise para Windows. Esta página pode funcionar como um registro cronológico do contato.

Histórico: Exibe todos os itens enviados ou recebidos desse contato.

7. Clique em *Gravar e Fechar*.

Modificando um contato

Você pode modificar as informações de um contato no bloco de endereços Contatos Freqüentes ou em um bloco de endereços pessoal. Para modificar um contato no bloco de endereços corporativo, primeiro copie o contato para o bloco de endereços Contatos Freqüentes ou um bloco de endereços pessoal.

1. Clique na guia *Contatos* na Barra de Navegação.
2. Selecione o bloco de endereços em que você deseja modificar o contato.
3. Na lista de contatos, clique duas vezes no contato a ser modificado.
4. Faça as modificações necessárias no contato.

   Para obter informações sobre os detalhes do contato que podem ser digitados em cada guia, consulte "Adicionando um contato" na página 77.
5. Clique em *Gravar e Fechar*.

Apagando um contato

Você pode apagar um contato do bloco de endereços Contatos Freqüentes ou de um bloco de endereços pessoal. Não é possível apagar um contato do bloco de endereços corporativo.

1. Clique na guia *Contatos* na Barra de Navegação.
2. Selecione o bloco de endereços em que você deseja apagar o contato.
3. Na lista de contatos, clique no contato e clique em *Apagar*.

Mudando o nome na tela de um contato

O nome na tela é o nome exibido quando você começa a digitar no campo *Para* (ou *CO* ou *CC*) de uma mensagem. Quando você começa a digitar um nome, como "Ta", a Complementação de Nomes completa o restante com um nome do bloco de endereços; por exemplo, "Tabitha Hu". No entanto, se houver duas Tabitha Hus no bloco de endereços, uma em Contabilidade e outra na Administração, será difícil saber qual dos nomes a Complementação de Nomes preencherá, a não ser que você examine mais propriedades.

Você pode mudar o nome na tela para que fique fácil saber que nome a Complementação de Nomes preencherá. Por exemplo, se você só se corresponde com a funcionária Tabitha Hu da Contabilidade, poderá mudar o nome na tela para Tabitha Hu – Contabilidade.

1 Clique na guia *Contatos* na Barra de Navegação.
2 Clique no bloco de endereços em que você deseja modificar o contato.
3 Clique duas vezes em um contato.
4 Digite um novo nome no campo *Tela*.
5 Clique em *OK*.

Vendo todas as correspondências com um contato

1 Clique na guia *Contatos* na Barra de Navegação.
2 Clique no bloco de endereços a ser usado.
3 Clique duas vezes em um contato.
   Todos os itens recebidos desse contato ou enviados a ele são exibidos na guia *Histórico*.
4 Clique na guia *Histórico*.

Registrando cronologicamente as interações entre contatos

Como um registro cronológico, o recurso de notas é capaz de registrar suas várias interações com seus contatos.

1 Clique na guia *Contatos* na Barra de Navegação.
2 Clique no bloco de endereços a ser usado.
3 Clique duas vezes em um contato.
4 Clique na guia *Notas*.

6.3.2 Gerenciando grupos

Cada grupo da pasta Contatos é marcado com o . Quando você clica duas vezes em um grupo, a tela do item do grupo é exibida.

- "Organizando endereços em grupos" na página 79
- "Criando e gravando um grupo pessoal" na página 80
- "Adicionando contatos a um grupo" na página 80
- "Apagando um contato de um grupo" na página 80
- "Endereçando itens a um grupo" na página 80
- "Vendo informações sobre o grupo" na página 81

Organizando endereços em grupos

Um grupo é uma lista de usuários ou recursos para os quais você pode enviar mensagens. Utilize grupos para enviar uma mensagem a vários usuários ou recursos digitando o nome do grupo no campo *Para*, *CO* ou *CC*. Existem dois tipos de grupos: público e pessoal.

Um grupo público é uma lista de usuários criada pelo administrador do sistema e que está disponível para todos os usuários do GroupWise. Por exemplo, pode haver um grupo público para o Departamento de Contabilidade. Cada funcionário da Contabilidade está incluído nesse grupo. Os grupos públicos são relacionados no bloco de endereços do sistema.

Um grupo pessoal é um grupo criado por você. Por exemplo, se você envia compromissos com freqüência para seu grupo de trabalho, poderá incluir o nome ou o endereço de cada colega, bem como um local de reunião (recurso), em um grupo pessoal.

Criando e gravando um grupo pessoal

1. Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços pessoal ao qual deseja adicionar o grupo.
3. Pesquise e selecione cada usuário, clique em *Para*, *CC*, ou *CO* para cada um deles e clique em *Gravar Grupo*.
4. Digite um nome para o grupo.
5. (Opcional) Digite comentários, como uma descrição para o grupo.
6. Clique em *Gravar* para gravar o grupo no bloco de endereços pessoal.

Adicionando contatos a um grupo

Se estiver adicionando contatos a um grupo, como uma lista de distribuição corporativa, os direitos apropriados deverão ser concedidos a você pelo administrador do sistema.

1. Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.

   ou

   Em um item que você esteja compondo, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Selecione o bloco de endereços em que o grupo está localizado e pesquise o grupo.
3. Clique no nome do grupo e em *Modificar*.

   Os grupos são marcados com o ícone .
4. Para adicionar um contato, selecione o bloco de endereços em que está o contato, pesquise e selecione o contato e clique em *Para*, *CC* ou *CO*.
5. Clique em *Gravar Grupo*.

Apagando um contato de um grupo

1. Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Selecione o bloco de endereços em que o grupo está localizado e pesquise o grupo.
3. Clique no nome do grupo e em *Modificar*.
4. Clique no X vermelho ao lado do nome do contato na lista de grupos.
5. Clique em *Gravar Grupo*.

Endereçando itens a um grupo

1. Em uma tela de item, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Selecione o bloco de endereços em que o grupo está localizado e pesquise o grupo.

3 Selecione um grupo e clique em *Para*, *CC* ou *CO*.
4 (Opcional) Para mostrar todos os membros do grupo, clique no nome dele.
5 Clique em *OK* para retornar à tela do item.

Vendo informações sobre o grupo

1 Na janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas, selecione o bloco de endereços em que o grupo está localizado e pesquise o grupo.

   ou

   Clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas em um item que você está compondo.

   ou

   Clique na guia *Contatos* na Barra de Navegação.
2 Clique no nome do grupo.

6.3.3 Gerenciando recursos

Os recursos são itens que podem ser programados para reuniões ou outros usos. Os recursos podem incluir salas, retroprojetores, carros etc. O administrador do sistema define um recurso fornecendo a ele um nome de identificação e designando-o a um usuário. Os recursos, assim como os usuários, podem ser incluídos em uma pesquisa por horário disponível. Os IDs de recursos são digitados na caixa Para. O usuário designado para gerenciar um recurso é o proprietário desse recurso.

O proprietário de um recurso é responsável pela aceitação e pela recusa de compromissos para o recurso. Para fazer isso, o proprietário precisa ter direitos Proxy totais para o recurso. Como proprietário de um recurso, você pode optar por receber notificações de compromissos para o recurso.

- "Aceitando e recusando solicitações de recursos" na página 81
- "Adicionando um recurso pessoal" na página 82
- "Modificando um recurso pessoal" na página 82
- "Apagando um recurso pessoal" na página 82

Cada recurso da pasta Contatos é marcado com . Quando você clica em um recurso, a tela do item do recurso é exibida.

Aceitando e recusando solicitações de recursos

Você só poderá aceitar ou recusar solicitações de recursos se for o proprietário e se tiver recebido os direitos Ler e Gravar.

1 Na Janela Principal, clique em *Proxy* na barra de ferramentas.
2 Clique no recurso do qual você é proprietário.

   Se o seu recurso não estiver relacionado, digite o nome dele e clique em *Login*.
3 Clique no item que você precisa aceitar ou recusar.
4 Clique em *Aceitar* ou *Recusar* na barra de ferramentas.

Adicionando um recurso pessoal

Você pode adicionar um recurso pessoal ao bloco de endereços Contatos Freqüentes ou a um bloco de endereços pessoal.

1 Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2 Clique no bloco de endereços pessoal ao qual você deseja adicionar o recurso.
3 Clique em *Adicionar Entrada* na barra de ferramentas e selecione *Recurso*.
4 No campo *Nome*, especifique o nome para o recurso.
5 Especifique qualquer outra informação que você deseja registrar sobre o recurso.

   Resumo: Exibe um resumo das informações contidas nas outras páginas.

   Detalhes: Utilize essa página para especificar um nome para o recurso, um telefone, um tipo de recurso, um endereço de e-mail e comentários sobre esse recurso.
6 No campo *Comentários*, especifique comentários que você possa ter sobre o recurso.

   Por exemplo, você pode especificar o tamanho de uma sala de conferências ou o tipo de equipamento existente nela.
7 Clique em *Gravar*.

Modificando um recurso pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas e selecione o recurso.
2 Pesquise o recurso que você deseja modificar.

   Os recursos são marcados com .
3 Clique no recurso.
4 Modifique as informações conforme o necessário.
5 Clique em *Gravar*.

Apagando um recurso pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas.
2 Selecione o bloco de endereços em que o recurso está localizado e pesquise o recurso.
3 Clique na caixa de seleção ao lado do grupo e clique em *Apagar*.

6.3.4 Gerenciando organizações

Cada organização da pasta Contatos é marcada com o ícone Organização . Quando você clica duas vezes em uma organização, a tela do item da organização é exibida.

- "Adicionando uma organização pessoal" na página 83
- "Modificando uma organização pessoal" na página 83
- "Apagando uma organização pessoal" na página 83

Adicionando uma organização pessoal

Você pode adicionar uma organização ao bloco de endereços Contatos Freqüentes ou a um bloco de endereços pessoal.

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas.
2 Clique no bloco de endereços pessoal ao qual você deseja adicionar a organização.
3 Clique em *Novo* na barra de ferramentas e selecione *Organização*.
4 No campo *Nome*, especifique o nome da organização.
5 Especifique qualquer outra informação que você deseja registrar sobre a organização.

   Resumo: Exibe um resumo das informações contidas nas outras páginas.

   Detalhes: Utilize essa página para especificar um nome para a organização, um número de telefone e de fax, o contato principal na organização, o endereço, o site na Web e comentários sobre ela.
6 Clique em *Gravar*.

Modificando uma organização pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas e selecione o bloco de endereços onde a organização está localizada.

   ou

   Clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas em um item que você está compondo.
2 Pesquise a organização.

   As organizações são marcadas pelo ícone .
3 Clique no recurso.
4 Modifique as informações conforme o necessário.
5 Clique em *Gravar*.

Apagando uma organização pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas e selecione o bloco de endereços onde a organização está localizada.

   ou

   Clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas em um item que você está compondo.
2 Selecione a organização e clique em *Apagar*.

   As organizações são marcadas pelo ícone .

6.4 Trabalhando com blocos de endereços

- Seção 6.4.6, “Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos no bloco de endereços” na página 86
- Seção 6.4.7, “Procurando entradas do bloco de endereços” na página 87

6.4.1 Abrindo um bloco de endereços

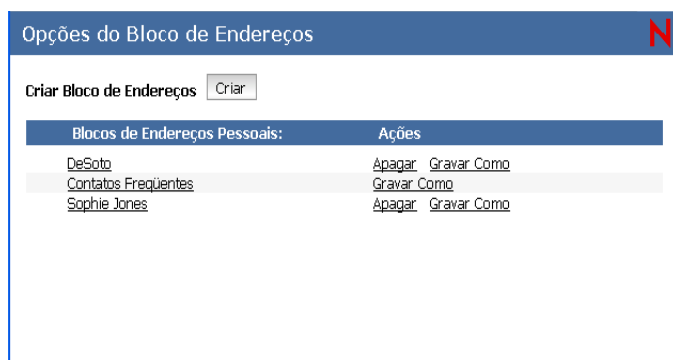
Para abrir um bloco de endereços, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas da Janela Principal. O Bloco de Endereços é aberto, exibindo um menu suspenso que relaciona o bloco de endereços do GroupWise, o bloco de endereços Contatos Freqüentes e quaisquer blocos de endereços pessoais que você tenha criado.

Você pode usar o menu suspenso para selecionar os blocos de endereços nessa tela. O painel esquerdo relaciona as entradas de pesquisa correspondentes no bloco de endereços selecionado.

Ao utilizar o Bloco de Endereços, você pode abrir contatos para ver os detalhes, selecionar nomes para enviar um item, criar e modificar grupos e criar e apagar contatos.

O Bloco de Endereços também fornece opções avançadas, como a criação e a modificação de blocos de endereços pessoais e a mudança da ordem de pesquisa da Complementação de Nomes.

6.4.2 Criando um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2. Clique em *Opções do Bloco de Endereços.*

3. Clique em *Criar* para exibir o formulário Criar Bloco de Endereços.
4. Digite um nome e uma descrição (opcional) para o novo bloco e clique em *OK*.
5. Clique em *Fechar* para retornar ao Bloco de Endereços.

6.4.3 Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos freqüentes

Em um bloco de endereços pessoal, incluindo o bloco de endereços de Contatos Freqüentes, você pode adicionar ou apagar entradas, editar as informações existentes, copiar nomes de um bloco para outro ou renomear um bloco.

- “Copiando um bloco de endereços pessoal” na página 85
- “Copiando entradas para outros blocos de endereços pessoais” na página 85

- “Renomeando um bloco de endereços pessoal” na página 85
- “Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal” na página 85

Copiando um bloco de endereços pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2 Clique em *Opções do Bloco de Endereços*.
3 Clique em *Salvar Como* ao lado do bloco de endereços pessoal a ser copiado.
4 Digite um nome para o bloco de endereços e clique em *OK*.

Copiando entradas para outros blocos de endereços pessoais

Também não é possível copiar nomes para o bloco de endereços do sistema.

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas.
2 Clique em um bloco de endereços e pesquise as entradas a serem copiadas.
3 Selecione cada entrada que você deseja copiar.
4 Clique em *Copiar*.
5 Selecione o bloco de endereços para o qual deseja copiar os nomes e clique em *OK*.

Renomeando um bloco de endereços pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas.
2 Clique em *Opções do Bloco de Endereços*.
3 Clique no bloco de endereços pessoal que deseja renomear.
   Não é possível renomear o bloco de endereços Contatos Freqüentes.
4 Digite o novo nome e clique em *OK*.

Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas.
2 Clique em um bloco de endereços e pesquise os nomes a serem apagados.
3 Selecione cada nome que você deseja apagar.
4 Clique em *Apagar*.

6.4.4 Apagando um bloco de endereços pessoal

1 Na Janela Principal, clique em *Contatos* na barra de ferramentas.
2 Clique em *Opções do Bloco de Endereços*.
3 Clique em *Apagar* ao lado do nome do bloco de endereços que você deseja apagar.
4 Clique em *Fechar*.

Depois de apagado, o bloco de endereços pessoal não pode ser recuperado.

6.4.5 Aceitando um bloco de endereços compartilhado

Nas versões Windows, Linux e Macintosh do cliente GroupWise, os usuários podem compartilhar blocos de endereços com outros usuários. No GroupWise WebAccess, você não pode compartilhar um bloco de endereços com outros usuários, mas pode receber blocos de endereços compartilhados. Depois que você aceita um bloco de endereços compartilhado, ele aparece na lista Bloco de Endereços junto com o bloco de endereços do sistema, os blocos de endereços pessoais e o bloco de endereços Contatos Freqüentes.

1 Na Lista de Pastas, clique no ícone *Caixa de Correio*.
2 Clique na notificação de bloco de endereços compartilhado para abri-la, ou clique o botão direito do mouse nela > clique em *Abrir*.
3 Clique em *Aceitar Bloco de Endereços* para adicionar o bloco de endereços à lista Bloco de Endereços.

Agora, você pode usar o bloco de endereços compartilhado para endereçar itens ou procurar informações sobre usuários exatamente como faz em outros blocos de endereços.

6.4.6 Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos no bloco de endereços

Use os filtros predefinidos no menu *Ver* para exibir somente grupos, pessoas, organizações ou recursos em um bloco de endereços.

Por padrão, os blocos de endereços exibem todas as entradas. Embora todos os grupos, organizações e recursos sejam marcados com ícones, talvez seja difícil encontrar entradas específicas em blocos de endereços grandes. Um filtro predefinido mostra somente o tipo de entrada que você está procurando.

Para ver grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços:

1 Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.
2 Clique em um bloco de endereços.
3 Clique em *Tipo de Entrada* para filtrar a lista por contatos, grupos, recursos ou organizações.
4 Selecione *Número de nomes para mostrar*.
5 Clique em *Pesquisar*.

O Bloco de Endereços usa os ícones a seguir para identificar contatos, recursos, grupos e organizações:

Contatos

Recursos

Grupos

Organizações

6.4.7 Procurando entradas do bloco de endereços

Você pode especificar os critérios de pesquisa usando os filtros predefinidos. Por exemplo, você pode usar o filtro *começa com* para exibir somente as entradas com os sobrenomes que começam com "D".

- "Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos" na página 87
- "Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço" na página 87
- "Definindo a Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes" na página 87

Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos

1 Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.

   ou

   Clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas em um item que você está compondo.

2 Selecione o bloco de endereços a ser procurado.

3 No campo de pesquisa, comece a digitar o que você está pesquisando.

   A Complementação de Nomes completará o nome.

Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço

1 Na Janela Principal, clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas.

   ou

   Clique em *Bloco de Endereços* na barra de ferramentas em um item que você está compondo.

2 Selecione o bloco de endereços a ser procurado.

3 Selecione se deseja pesquisar pelo nome completo, sobrenome, nome ou outra opção.

4 Selecione o filtro predefinido a ser usado: começa com, igual a, não começa com ou não igual a.

   Por exemplo, para listar apenas os usuários cujo sobrenome seja Dantas, selecione *Sobrenome*, selecione *igual a* e digite "Dantas".

5 Digite as informações que deseja pesquisar.

   A Complementação de Nomes completará o nome.

   Clique em *Tipo de Entrada* para filtrar a lista por contatos, grupos, recursos ou organizações.

6 Clique em *Pesquisar*.

Definindo a Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique na guia *Geral*.

3 Na caixa *Blocos disponíveis*, clique ou use Ctrl+clique para selecionar os blocos a serem pesquisados pela Complementação de Nomes e clique em *Adicionar*.

4 Para mudar a ordem de pesquisa de um bloco de endereços selecione-o na lista *Blocos Selecionados*, e clique em *Mover para Baixo* ou *Mover para Cima*.

5 Para desabilitar a Complementação de Nomes, desmarque a caixa de seleção *Habilitar a Complementação de Nome*.

6 Clique em *Gravar* e, em seguida, clique em *Fechar*.

Encontrando itens

7

O GroupWise® contém dois recursos para ajudá-lo a pesquisar seus e-mails, compromissos e outros itens do GroupWise.

- **A ferramenta Pesquisar:** A ferramenta Pesquisar (na barra de ferramentas) permite especificar vários critérios para ajudá-lo a localizar o item necessário.
- **A ferramenta Encontrar:** A ferramenta Encontrar permite pesquisar rapidamente um item dentro de uma pasta.

7.1 Compreendendo as pesquisas do GroupWise

Como outros mecanismos de pesquisa, o mecanismo de pesquisa do GroupWise cria um índice de palavras inteiras que estão contidas nos itens que estão sendo pesquisados. Quando você utiliza a ferramenta Pesquisar, o GroupWise compara seus critérios de pesquisa e tenta correspondê-los às palavras no índice de pesquisa. Como a ferramenta Pesquisar procura palavras inteiras, ela não localizará palavras parciais nem pontuação.

A ferramenta Encontrar, por outro lado, reconhece caracteres consecutivos, mesmo que não façam parte de palavras inteiras, desde que estejam exatamente na mesma ordem em que foram inseridos na caixa de pesquisa Encontrar.

Por exemplo, se você estiver procurando um e-mail com o assunto "Reunião sobre o status do projeto na próxima terça-feira", poderá pesquisar alguma ou todas as palavras do assunto com a ferramenta Pesquisar ou Encontrar.

Veja a seguir os critérios de pesquisa bem-sucedidos que encontrarão esse e-mail em cada ferramenta de pesquisa:

Ferramenta	Exemplo	Localizações
Pesquisa (por assunto)	`reunião na terça-feira`	Todos os itens com "reunião" ou "terça-feira" no assunto.
Localizar	`reunião na terça-feira`	Todos os itens com os termos "reunião terça-feira" juntos exatamente nessa ordem no assunto.
Localizar	`reunião*dia`	Todos os itens com "reunião" seguidos diretamente por um dia da semana no assunto.

Nesta seção, você poderá encontrar mais informações para ajudá-lo a tornar suas pesquisas bem-sucedidas. Para obter detalhes sobre as opções, os operadores e os caracteres curinga que podem ser usados para compor uma consulta de pesquisa, consulte a Seção 7.3, “Pesquisando com critérios” na página 90.

7.2 Pesquisando uma palavra ou uma frase usando Localizar

A opção Encontrar exibe itens que contêm assuntos, destinatários ou palavras específicas. A opção Encontrar pesquisará todos os arquivos e pastas procurando correspondências exatas.

Quando você usa a opção Encontrar, todos os itens que não correspondem aos critérios selecionados ficam ocultos na tela. Na verdade, a opção Encontrar não move nem apaga itens; ela exibe determinados itens com base nos critérios especificados. Quando você limpa os critérios da opção Encontrar, os itens ocultos são exibidos.

1. Abra a pasta em que você deseja fazer a pesquisa.
2. Digite uma palavra ou frase no campo *Encontrar*.

   A palavra ou a frase pode ser qualquer conjunto de caracteres consecutivos contido no item que você está tentando encontrar.
3. Escolha o item desejado na lista de itens filtrados.

Para limpar os critérios de pesquisa, clique no nome da pasta na lista de pastas.

7.3 Pesquisando com critérios

1. Na Janela Principal, clique em *Pesquisar* na barra de ferramentas.
2. Para pesquisar um texto específico, selecione *Texto Completo* ou *Assunto* e digite o que você está procurando no campo.
3. Para pesquisar um nome, selecione *De* ou *Para/CC* e digite o nome no campo.
4. Selecione cada tipo de item e a origem de cada item que está procurando.
5. Na caixa de listagem *Pesquisar em*, clique nas pastas e/ou bibliotecas que deseja pesquisar.

   Talvez seja necessário clicar no sinal de adição (+) ao lado da sua pasta de usuário para expandir a estrutura de pastas.

   Todas as suas pastas são pesquisadas por padrão. Para agilizar a pesquisa, selecione apenas as pastas que você deseja pesquisar.
6. Clique em *Encontrar*.
7. Escolha o item desejado na lista de itens filtrados.

7.4 Restringindo uma pesquisa

Você pode usar a opção Pesquisar para restringir sua pesquisa.

- No primeiro campo da caixa de diálogo Pesquisar, digite as palavras incomuns observadas no item. Se você pesquisar usando palavras comuns, os resultados da pesquisa provavelmente serão muito extensos e não serão tão úteis.

- Para aumentar a velocidade da pesquisa, marque as pastas que provavelmente contêm o item procurado.
- Se você não conseguir encontrar o documento ou a mensagem, verifique os critérios de pesquisa para ter certeza de que não cometeu erros de ortografia. Verifique também a sintaxe da pesquisa para assegurar-se de ter informado exatamente o que deseja ao recurso Pesquisar.

7.5 Vendo os resultados de uma pesquisa

Embora não possa criar novas pastas de Resultados de Pesquisa no WebAccess, você pode utilizar as pastas criadas no cliente GroupWise para Windows. Porém, para assegurar que você verá as informações mais recentes na pasta, e não uma cópia armazenada em cache, clique em *Atualizar* antes de abrir a pasta Resultados da Pesquisa.

Para ver os resultados da pesquisa a qualquer momento, selecione a pasta.

7.6 Encontrando texto em itens

Em um item aberto, clique em Ctrl+F para usar o utilitário Encontrar do browser. Se precisar de ajuda, consulte a ajuda do browser, pressionando a tecla F1 para acessá-la.

Regras

8

Você pode automatizar várias ações do GroupWise®, como responder quando está fora do escritório, apagar itens ou ordenar itens em pastas, usando regras para definir um conjunto de condições e ações a serem executadas quando um item atende a essas condições.

8.1 Compreendendo regras

Ao criar uma regra, você precisa seguir este procedimento:

- Atribua um nome à regra.
- Selecione um evento. O evento é o elemento que aciona a regra.
- Selecione os tipos de itens que serão afetados pela regra.
- Adicione uma ação. A ação é o que você deseja que a regra faça quando é acionada.
- Grave a regra.
- Verifique se a regra está habilitada.

As regras são armazenadas na Caixa de Correio do GroupWise em sua agência postal. Portanto, as regras definidas em outras versões do cliente GroupWise também aparecem na lista de Regras e se aplicam quando você utiliza o GroupWise WebAccess.

Você pode editar quaisquer regras criadas no GroupWise WebAccess. Se você criar regras usando outra versão do cliente GroupWise, poderá editar as regras, desde que elas não tenham mais recursos do que o GroupWise WebAccess permite definir. Por exemplo, a versão Windows do cliente GroupWise permite criar regras para serem aplicadas aos itens enviados. Como o recurso Regras do GroupWise WebAccess não inclui esse recurso, não é possível editar a regra.

8.2 Ações que podem ser executadas por uma regra

A tabela a seguir mostra as ações que você pode executar configurando regras:

Tabela 8-1 Ações que podem ser executadas por uma regra

Ação	Resultado
Férias	Envia uma resposta automática ao remetente de qualquer novo item. Por exemplo, se você precisar se ausentar do escritório por vários dias, a regra poderá enviar uma resposta indicando quando você estará de volta. As respostas são enviadas apenas uma vez por remetente.
Apagar	Apaga ou recusa qualquer item quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, caso você nunca esteja disponível para reuniões em um determinado dia da semana, sua regra poderá recusar qualquer compromisso programado para esse dia.
Encaminhar	Encaminha os itens para um ou mais usuários quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se estiver em uma equipe principal, você poderá ter uma regra para encaminhar atas de reunião aos integrantes de outras equipes.
Mover para Pasta	Move os itens para uma pasta quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, você poderá mover todos os itens que contenham determinadas palavras da caixa Assunto para uma pasta comum.
Responder	Envia uma resposta preparada ao remetente quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se você precisar se ausentar do escritório por vários dias, a regra poderá enviar uma resposta aos itens recebidos indicando quando você estará de volta. Você também pode usar Definir Condições para impedir que as respostas sejam enviadas a servidores de listas de correio e outros grupos extensos.

8.3 Criando uma regra

As regras podem ajudá-lo a ordenar as mensagens, informar a outras pessoas que você está em férias ou encaminhar as mensagens para outra conta de e-mail.

- Seção 8.3.1, “Criando uma regra básica” na página 94
- Seção 8.3.2, “Criando uma regra de férias ou uma resposta automática” na página 95
- Seção 8.3.3, “Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta” na página 95
- Seção 8.3.4, “Limitando os itens afetados por uma regra” na página 96
- Seção 8.3.5, “Usando condições de regra” na página 96

8.3.1 Criando uma regra básica

1 Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.

2 Clique em *Regras*.

3. Selecione o tipo de regra que você deseja criar.
4. Clique em *Criar* para mostrar o formulário Criar Regra.
5. Digite um nome no campo *Nome da regra*.
6. Se você quiser restringir ainda mais os itens afetados pela regra, selecione as opções adequadas na seção *Definir Condições Opcionais*. Para obter mais informações, consulte "Compreendendo os campos de regras" na página 96.
7. Defina as ações a serem executadas pela regra.

   Algumas ações, como Mover para Pasta e Responder requerem o preenchimento de informações adicionais.
8. Clique em *Gravar*.

Para funcionar, uma regra precisa ser habilitada. Consulte "Habilitando ou desabilitando uma regra" na página 98.

8.3.2 Criando uma regra de férias ou uma resposta automática

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique em *Regras*.
3. Selecione *Férias* no menu suspenso do campo *Tipo* e clique em *Criar*.
4. Digite um nome na caixa *Regra*, como Regra de Férias.
5. Digite um assunto, por exemplo:

   Janete está fora do escritório.
6. Digite uma mensagem, por exemplo:

   Estarei fora do escritório de 3 a 10 de setembro. Se você precisar de ajuda durante esse período, entre em contato com Marta Ribeiro, no ramal 1234.
7. Clique em *Gravar*, verifique se há uma marca de seleção ao lado da regra indicando que ela está habilitada e, em seguida, clique em *Fechar*.

8.3.3 Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique em *Regras*.
3. Selecione *Encaminhar* no menu suspenso do campo *Tipo* e clique em *Criar*.
4. Digite um nome no campo *Nome da regra*, como Regra de Encaminhamento.
5. Use *Definir Condições Opcionais* para adicionar informações específicas à sua regra.
   - No primeiro campo de condição, selecione *Para.* Desse modo, a regra é instruída a verificar a linha *Para:* em cada item recebido.
   - No segundo campo de condição, selecione *Corresponde a*. Desse modo, a regra é informada de que o texto na linha *Para:* deve corresponder ao texto digitado no próximo campo de condição.
   - No último campo de condição, digite seu nome conforme exibido no campo *Para:* de uma mensagem de e-mail. Por exemplo: msmith@corporate.com.

6 Digite no campo *Para* o endereço ao qual deseja que os itens sejam encaminhados.

7 Digite um assunto que você deseja usar para itens encaminhados, por exemplo, Enc.:

8 (Opcional) Digite uma mensagem a ser usada em todos os itens encaminhados.

9 Clique em *Gravar*, verifique se há uma marca de seleção ao lado da regra indicando que ela está habilitada e, em seguida, clique em *Fechar*.

8.3.4 Limitando os itens afetados por uma regra

Use *Definir Condições Opcionais* para limitar ainda mais os itens afetados por uma regra.

1 Na caixa de diálogo Regras, clique na primeira lista suspensa e, em seguida, clique em um campo.

   Para aprender mais sobre o que os campos representam, consulte "Compreendendo os campos de regras" na página 96.

2 Clique na lista suspensa do operador e, em seguida, clique em um operador.

   Para aprender como usar operadores, consulte "Usando operadores de regra" na página 97.

3 Digite os critérios da regra.

   Se digitar critérios, como o nome de uma pessoa ou um assunto, você poderá incluir curingas, como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

   Para aprender mais sobre caracteres curinga e switches, consulte "Usando switches e caracteres curinga de regras" na página 97.

4 Clique em *Gravar*, verifique se há uma marca de seleção ao lado da regra indicando que ela está habilitada e, em seguida, clique em *Fechar*.

8.3.5 Usando condições de regra

Há diferentes condições a serem usadas na seção *Definir Condição Opcional*:

- "Compreendendo os campos de regras" na página 96
- "Usando operadores de regra" na página 97
- "Usando switches e caracteres curinga de regras" na página 97

Compreendendo os campos de regras

A tabela a seguir explica os campos disponíveis para você durante a criação de uma regra:

Tabela 8-2 *Campos disponíveis para localizações e regras*

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
De	O nome de uma pessoa exibido no campo *De* de um item.	Especifique o campo *De*.
Mensagem	Texto exibido no campo *Mensagem* de um item.	Digite parte ou todo o texto do campo *Mensagem*.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Assunto	Texto exibido no campo Assunto de um item.	Especifique parte ou todo o campo *Assunto*.
Para	O nome de uma pessoa exibido no campo *Para* de um item.	Especifique um nome no campo *Para*.

Usando operadores de regra

Os operadores disponíveis incluem o seguinte:

Operador	Exemplo	O resultado inclui
Contém	De Contém Bill	Itens cujo campo *De* contém "Bill", como Bill Jones, Bill Smith e assim por diante. Esse operador não suporta caracteres curinga.
Não Contém	De Não Contém Bill	Itens cujo campo *De* não contém “Bill”, como itens de Bill Jones, Bill Smith e assim por diante. Esse operador não suporta caracteres curinga.
Começa com	Para Começa com cli	Itens em que o campo *Para* começa com “cli”, como “Clientes” ou “Clive Winters”.
Correspondências	Assunto Corresponde a relatórios de clientes	Itens cujo campo *Assunto* contém “Relatórios de Clientes”.

Usando switches e caracteres curinga de regras

Esses caracteres curinga e switches estarão disponíveis na seção *Definir Condição Opcional* somente quando você tiver selecionado determinados campos que requerem a digitação de texto adicional. Eles só podem ser aplicados quando você seleciona o operador Contém.

Tabela 8-3 *Switches e caracteres curinga de regras e localizações*

Caracteres curinga e switches	Itens que corresponderão aos critérios de localização ou da regra
E, & ou um espaço	Todos os itens que atendem a duas ou mais condições. Por exemplo, montanha & cabra, montanha E cabra e cabra da montanha encontram os itens que contêm as palavras “montanha” e “cabra”.
OU ou |	Todos os itens que atendem a uma de duas ou mais condições. Por exemplo, cabra montanha e montanha OU cabra encontram os itens que contêm “montanha” ou ”cabra” ou ambas as palavras.
NÃO ou !	Todos os itens que contêm uma condição, mas não a outra. Por exemplo, montanha ! cabra e montanha NÃO cabra encontram os itens que contêm a palavra “montanha”, mas não a palavra “cabra”. Os itens que contêm ambas as palavras não são incluídos.
"	Todos os itens que contêm texto entre aspas. Por exemplo, “cabras da montanha” encontra todos os itens que contêm a frase “cabras da montanha”. Esse operador não funciona com documentos ou referências de documentos.

Caracteres curinga e switches	Itens que corresponderão aos critérios de localização ou da regra
?	Faz a correspondência com um caractere qualquer. Por exemplo, po?ta encontra todos os itens que contêm a palavra “porta”, “posta”, “poeta” e assim por diante.
*	Faz a correspondência com nenhum ou mais caracteres. Por exemplo, monta* encontra todos os itens que contêm as palavras “montanha”, “montanhas”, “montanhoso”, etc.
/NOCASE (padrão)	Itens que contêm uma palavra específica, independentemente de as letras serem maiúsculas ou minúsculas. Por exemplo, /NOCASE ZOO encontra tanto a palavra “Zoo” como a palavra “zoo”.
/WILDCARD (padrão)	Itens que contêm os termos da pesquisa, onde * e ? são tratados como caracteres curinga. Por exemplo, /WILDCARD po?ta encontra as palavras “porta”, “posta ” e “ poeta”.

8.4 Editando uma regra

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique em *Regras*.
3. Clique no nome da regra que deseja editar.
4. Faça as mudanças na regra.
5. Clique em *Gravar*.

8.5 Apagando uma regra

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique em *Regras*.
3. Clique em *Apagar* ao lado do nome da regra que você deseja apagar.

8.6 Habilitando ou desabilitando uma regra

Para ser acionada, uma regra precisa ser habilitada. Quando desabilitada, a regra não pode ser acionada. No entanto, a regra ainda ficará relacionada na caixa de diálogo Regras para que você possa habilitá-la quando precisar dela novamente.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique em *Regras*.
3. Na lista de regras ativas, clique na caixa de seleção ao lado de uma regra para ativá-la ou desativá-la.

   Uma regra habilitada possui uma marca de seleção na caixa.
4. Clique em *Gravar* para gravar as mudanças.

Acesso de proxies a caixa de correio/calendário

9

Use o Proxy para gerenciar a Caixa de Correio e o Calendário de outro usuário. Você pode executar várias ações, como ler, aceitar e recusar itens em nome de outro usuário, de acordo com as restrições por ele definidas.

IMPORTANTE: Você pode atuar como proxy de um usuário em outra agência postal ou outro domínio, desde que essa pessoa esteja no mesmo sistema GroupWise®. Você não pode agir como proxy de um usuário que esteja em um sistema GroupWise diferente.

- Seção 9.1, "Recebendo direitos Proxy" na página 99
- Seção 9.2, "Acessando uma Caixa de Correio ou um Calendário como proxy" na página 101

9.1 Recebendo direitos Proxy

Para agir como o proxy de um usuário, você deve executar duas etapas.

- Seção 9.1.1, "Adicionando e removendo nomes de proxy e direitos na lista de acesso do proprietário da caixa de correio" na página 99
- Seção 9.1.2, "Adicionando e removendo usuários da Lista de Proxies" na página 101

Quando essas duas etapas forem concluídas, você poderá abrir a sua Lista de Proxies e clicar no nome da pessoa para quem está agindo como proxy sempre que precisar gerenciar a Caixa de Correio ou o Calendário desse usuário.

9.1.1 Adicionando e removendo nomes de proxy e direitos na lista de acesso do proprietário da caixa de correio

Antes que você possa atuar como proxy de outro usuário, essa pessoa precisa lhe conceder direitos de proxy em sua Lista de Acesso. Como proprietário da caixa de correio, você pode atribuir a cada usuário direitos diferentes de acesso às suas informações de calendário e envio de mensagens. Por exemplo, para permitir que os usuários vejam informações específicas sobre seus compromissos quando realizam uma pesquisa por horário disponível no seu Calendário, conceda a eles acesso de leitura aos compromissos.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique em *Acesso ao Proxy*.
3. Para adicionar um usuário à lista, clique em *Adicionar Entrada*.
4. Digite um usuário no campo *Nome* ou use o *Bloco de Endereços* para selecioná-lo.

5 Selecione os direitos que você deseja conceder ao usuário.

Leia: Leia os itens recebidos por você. Proxies não podem ver sua pasta Contatos com esse ou qualquer outro direito Proxy.

Gravar: Crie e envie itens em seu nome, incluindo a aplicação da sua assinatura (se houver uma definida). Designe categorias a itens, mude o assunto dos itens e execute neles opções de lista de tarefas.

Associar a alarmes: Receba os mesmos alarmes que você. O recebimento de alarmes é suportado apenas se o proxy estiver na mesma agência postal que você.

Associar a notificações: Receba uma notificação ao receber itens. O recebimento de notificações é suportado apenas se o proxy estiver na mesma agência postal que você.

Modificar opções/regras/pastas: Mude as opções em sua Caixa de Correio. O proxy pode editar qualquer uma das configurações de Opções, incluindo o acesso concedido a outros usuários. Se o proxy também possuir direitos Correio, poderá criar ou modificar pastas.

Ler itens marcados Particular: Leia os itens que você marcou como Particular. Se você não conceder a um proxy direitos Particular, todos os itens em sua Caixa de Correio marcados como Particular ficarão ocultos para esse proxy.

6 Clique em *Gravar*.

7 Repita a Etapa 3 até a Etapa 6 para adicionar cada usuário.

Você pode selecionar *Todos os Acessos de Usuário* na Lista de Acesso e designar direitos a todos os usuários do Bloco de Endereços. Por exemplo, para que todos os usuários tenham direitos para ler suas mensagens, designe direitos Ler a Todos os Acessos de Usuário.

8 Para apagar um usuário da Lista de Acesso, clique em *Apagar Usuário* ao lado do nome do usuário.

9 Clique em *Fechar*.

9.1.2 Adicionando e removendo usuários da Lista de Proxies

Antes de agir como proxy de alguém, você deve receber direitos proxy dessa pessoa na Lista de acesso proxy dela, em *Opções*, e adicionar o nome dessa pessoa à sua Lista de Proxies. O nível de acesso que você possui depende dos direitos concedidos.

1. Na Janela Principal, clique em *Proxy* na barra de ferramentas.
2. Para remover um usuário, clique na caixa de seleção antes do nome e clique em *Remover*.
3. Para adicionar um usuário, digite o nome e clique em *Login*.

   A Caixa de Correio do usuário é aberta. O nome da pessoa para a qual você está agindo como proxy será exibido na parte superior da lista de pastas.
4. Para retornar à sua Caixa de Correio, clique em *Logout*.

A remoção de um usuário da Lista de Proxies não remove seus direitos para agir como proxy desse usuário. O usuário cuja Caixa de Correio você acessa precisa mudar seus direitos na Lista de acesso proxy dele.

9.2 Acessando uma Caixa de Correio ou um Calendário como proxy

Antes de atuar como proxy de alguém, essa pessoa deverá conceder a você direitos de proxy na própria Lista de acesso proxy em *Opções*. O nível de acesso que você possui depende dos direitos concedidos.

1. Se ainda não tiver feito isso, adicione o nome de usuário da pessoa à sua Lista de Proxies.

   Para obter mais informações, consulte "Adicionando e removendo usuários da Lista de Proxies" na página 101.
2. Na Janela Principal ou no Calendário, clique em *Proxy* na barra de ferramentas.
3. Clique no nome da pessoa cuja Caixa de Correio você deseja acessar.
4. Ao terminar seu trabalho na caixa de correio de outro usuário, clique em *Logout*.

Alimentações de RSS

10

RSS é um formato da Web usado para publicar o conteúdo atualizado com freqüência, como entradas de blog, novas manchetes ou podcasts. Um documento de RSS, normalmente chamado de alimentação, alimentação da Web ou canal, contém um resumo do conteúdo de um site da Web associado ou o texto completo. O RSS permite que as pessoas acompanhem seus sites da Web favoritos de maneira automática, em vez de precisar verificá-los manualmente.

10.1 Inscrevendo-se em alimentações de RSS

Quando você se inscreve em alimentações de RSS no cliente GroupWise para Windows, a pasta Alimentações do GroupWise é criada. Uma lista das alimentações nas quais você está inscrito é exibida sob a pasta Alimentações do GroupWise. Você pode criar subpastas sob a pasta Alimentações do GroupWise e mover alimentações para elas. Quando você clica na subpasta, a lista de mensagens exibe uma lista de todos os tópicos referentes a todas as alimentações sob a subpasta.

Embora você não possa se inscrever em novas alimentações de RSS no WebAcess, pode ver as alimentações em que se inscreveu e que foram baixadas no cliente GroupWise para Windows.

10.2 Lendo alimentações RSS

1. Na pasta Alimentações do GroupWise na lista de Pastas, clique na alimentação de RSS que você deseja ler.
2. Clique duas vezes na alimentação na lista de Mensagens para ver a alimentação em uma nova janela.
3. Clique em *Ver* ao lado do anexo de origem para ver o URL original para a alimentação.
4. Clique no URL para ver a alimentação original.

10.3 Apagando uma entrada de RSS individual

1. Na pasta Alimentações do GroupWise na Lista de pastas, clique na entrada de alimentação RSS que você deseja apagar.
2. Clique no ícone *Apagar* na barra de ferramentas.

10.4 Apagando uma alimentação de RSS associada

1. Na pasta Alimentações do GroupWise na lista de Pastas, clique na alimentação de RSS que você deseja apagar.
2. Clique o botão direito do mouse na alimentação a ser apagada e clique em *Apagar* > *Pasta*.

11 Gerenciamento de documentos

Usando a guia *Documentos*, você pode pesquisar documentos da biblioteca do GroupWise®.

Em cada biblioteca, os documentos são comprimidos e criptografados. Esse procedimento economiza espaço em disco e mantém a segurança dos documentos, pois impossibilita a visualização do conteúdo dos documentos fora do GroupWise.

Para acessar qualquer documento em uma biblioteca, você deve ter direitos em relação à mesma. O administrador do sistema determina que pessoas têm acesso a cada biblioteca.

11.1 Pesquisando documentos

1 Clique na guia *Documentos* na Barra de Navegação.
2 Digite as palavras a serem pesquisadas.
3 Selecione o campo a ser pesquisado.
4 Selecione as bibliotecas a serem pesquisadas.
5 Clique em *Pesquisar*.

11.2 Vendo um documento

1 Clique na guia *Documentos* na Barra de Navegação.
2 Pesquise o documento que você deseja ver.
3 Clique no nome do documento para vê-lo.

11.3 Abrindo um documento

1 Clique na guia *Documentos* na Barra de Navegação.
2 Pesquise e selecione o documento que você deseja abrir.
3 Na lista Documentos, clique em *Abrir* na coluna Ações.

11.4 Gravando um documento

1 Clique na guia *Documentos* na Barra de Navegação.
2 Pesquise o documento que você deseja gravar.
3 Na lista Documentos, clique em *Gravar Como* ao lado do documento.

O GroupWise fornece ao item um nome de arquivo temporário. É possível mudar o nome do arquivo e a pasta padrão.

4. Clique em *Gravar* para gravar o documento em seu formato nativo.

11.5 Vendo as propriedades de um documento

1. Clique na guia *Documentos* na Barra de Navegação.
2. Pesquise o documento cujas propriedades você deseja ver.
3. Na lista Documentos, clique em *Propriedades* ao lado do documento.

Fazendo a manutenção do GroupWise

12

Você pode adaptar o GroupWise® WebAccess às suas necessidades específicas limpando seu lixo etc.

12.1 Gerenciando senhas da caixa de correio

12.1.1 Usando autenticação LDAP

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP, sua senha LDAP, e não uma senha do GroupWise, será utilizada para acessar a Caixa de Correio. Com a autenticação LDAP, você precisa ter uma senha e não pode removê-la.

12.1.2 Mudando sua senha LDAP

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP e desabilitado a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

1. Na Janela Principal, clique em *Opções* no canto superior direito.
2. Clique na guia *Senha*.
3. No campo *Senha antiga*, digite a senha que você deseja mudar.
4. No campo *Nova senha*, digite a nova senha.
5. No campo *Confirmar*, digite a nova senha novamente e clique em *Gravar*.

Ao mudar a senha no GroupWise WebAccess, você muda essa senha na Caixa de Correio do GroupWise. Isso significa que você sempre usa a mesma senha para efetuar login na Caixa de Correio do GroupWise, independentemente de usar o GroupWise WebAccess ou outra versão do cliente GroupWise.

12.1.3 Lembrando a senha do GroupWise ou LDAP

Se você tiver uma senha, mas não quiser ser solicitado a informá-la sempre que iniciar o GroupWise, poderá utilizar o Browser da Internet para que lembre de sua senha para você. Entretanto, por razões de segurança, não é recomendável que o browser armazene o nome de usuário e a senha do GroupWise.

12.1.4 Usando senhas da caixa postal com proxies

A definição de uma senha para sua Caixa de Correio não afeta a capacidade de um proxy de acessar essa caixa. Essa capacidade é determinada pelos direitos que você concede ao proxy na sua Lista de Acesso.

12.2 Gerenciando o lixo

Todas as mensagens de correio, os recados, os compromissos, as tarefas, os documentos e os lembretes apagados são armazenados no Lixo. Os itens do Lixo podem ser exibidos, abertos ou retornados para a sua Caixa de Correio até que o Lixo seja esvaziado. (Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos nele.)

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas os itens selecionados. Os itens do Lixo são eliminados conforme especificado pelo administrador do GroupWise, ou você pode esvaziar o Lixo manualmente. O administrador do sistema pode especificar que o Lixo seja automaticamente esvaziado periodicamente.

- Seção 12.2.1, “Exibindo itens do Lixo” na página 108
- Seção 12.2.2, “Recuperando um item do Lixo” na página 108
- Seção 12.2.3, “Gravando um item do Lixo” na página 109
- Seção 12.2.4, “Esvaziando o Lixo” na página 109

12.2.1 Exibindo itens do Lixo

1 Na Caixa de Correio, clique na pasta *Lixo*.

Você pode abrir, gravar e exibir informações sobre os itens do Lixo. Também é possível remover itens permanentemente ou retorná-los para a Caixa de Correio. Clique o botão direito do mouse em um item do Lixo para ver mais opções.

12.2.2 Recuperando um item do Lixo

A versão do GroupWise para Windows inclui uma opção para esvaziar automaticamente o Lixo após um número especificado de dias. Se essa opção tiver sido definida, por você ou pelo administrador de sistema GroupWise, os itens do Lixo serão purgados automaticamente após o número de dias especificado e não serão exibidos no cliente GroupWise WebAccess.

Para recuperar itens da pasta Lixo:

1 Clique na pasta *Lixo*.

2 Na parte superior da Lista de Itens, selecione o item e clique em *Recuperar*.

   ou

Clique no item para abri-lo e, em seguida, clique em *Recuperar*.

O item recuperado será colocado na pasta da qual foi apagado. Se a pasta original não existir mais, o item será colocado em sua Caixa de Correio.

12.2.3 Gravando um item do Lixo

Você pode gravar itens que estão no Lixo da mesma forma que grava qualquer outro item. Para obter mais informações, consulte a Seção 3.4.1, “Gravando um item no disco” na página 49.

12.2.4 Esvaziando o Lixo

Para eliminar todos os itens do Lixo:

1. Na sua Caixa de Correio, clique o botão direito do mouse na pasta *Lixo* e clique em *Esvaziar Lixo*.

Para esvaziar itens específicos do Lixo:

1. Na Caixa de Correio, clique na pasta *Lixo*.
2. Selecione um ou mais itens.
3. Clique em *Purgar.*

12.3 Verificando sua versão do WebAccess

Para ver as informações do sistema WebAccess, clique no ícone do Novell GroupWise WebAccess na parte superior esquerda da página. Ele fornecerá as informações da versão, do browser e o ID de usuário. Essas informações são necessárias se precisar contatar o Suporte para obter ajuda.

O que há de novo no GroupWise 8 WebAccess

Bem-vindo ao cliente GroupWise® 8 WebAccess. Você encontrará novos recursos, uma nova interface de usuário e atualizações significativas. A lista a seguir é uma visão geral dos novos recursos do GroupWise 8:

A.1 Interface aprimorada

O cliente GroupWise 8 WebAccess foi aprimorado com uma aparência atualizada, uma interface de usuário mais personalizável, botões e ícones mais atraentes e muitas outras mudanças. Estes são os principais aprimoramentos:

A.1.1 Listas de itens roláveis

Agora, a lista de mensagens contém todos os itens da sua Caixa de Correio, em vez de exibir apenas 20 itens de cada vez.

A.1.2 Sincronização de fusos horários com a estação de trabalho

Quando você muda o fuso horário da estação de trabalho, o GroupWise troca imediatamente o horário dele para que corresponda ao da estação de trabalho sem reiniciar o GroupWise, ou você pode especificar o uso de um fuso horário selecionado.

A.1.3 Novos tipos de pastas

Novos tipos de pastas lhe dão acesso a mais tipos de informações e a capacidade de organizar melhor os itens do GroupWise.

- "Pasta Alimentações de RSS" na página 112
- "Pasta Lista de Tarefas" na página 112

Pasta Alimentações de RSS

Nesta versão, somente o cliente GroupWise 8 para Windows permite que você se inscreva em alimentações de RSS. Contudo, se você usar o cliente Windows para se inscrever em alimentações, poderá ler as alimentações no cliente GroupWise WebAccess, depois que o cliente Windows tiver feito download das alimentações. Quando você se inscreve em alimentações de RSS, as alimentações são exibidas na pasta RSS. Consulte "Pasta Alimentações do GroupWise" na página 19 e a Seção 10, "Alimentações de RSS" na página 103.

Pasta Lista de Tarefas

A nova pasta Lista de Tarefas substitui e expande a antiga pasta Lista de Verificação. Você pode mover todos os itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para essa pasta e organizá-los na ordem desejada. Cada item possui uma caixa de seleção que você pode desmarcar à medida que conclui os itens. Consulte a Seção 5.2, "Compreendendo a pasta Lista de Tarefas" na página 67.

A.2 Aprimoramentos de e-mail

Vários aprimoramentos de e-mail foram feitos no cliente GroupWise 8 WebAccess. Estes são alguns dos principais recursos:

A.2.1 Gravação automática

A cada 10-60 segundos, o GroupWise grava automaticamente uma cópia do item que você está compondo. Isso será útil se o GroupWise for interrompido inesperadamente. Quando o GroupWise é reiniciado, são exibidas opções de recuperação dos itens. Consulte "Compreendendo a Gravação Automática" na página 35.

A.2.2 Opções HTML

Você pode optar por ver e compor mensagens no formato de Texto Puro ou HTML. No formato HTML, você mudar rapidamente fontes, tamanhos e cores, além de adicionar listas numeradas ou com marcadores. Consulte a Seção 3.1.1, "Compondo e-mails" na página 31.

A.2.3 Correção ortográfica

O GroupWise usa um novo corretor ortográfico que realça todas as palavras incorretas nos campos de assunto ou de mensagem. Você pode verificar automaticamente cada mensagem criada antes de enviá-la.

A.2.4 Complementação de nome

Ao endereçar uma nova mensagem de correio, o sistema procurará automaticamente um nome quando você começar a digitar. Quando começar a digitar o nome, o sistema preencherá o resto dele para você. Esse recurso funciona para seus contatos e para o bloco de endereços, ajudando você a encontrar um nome com mais rapidez.

A.3 Aprimoramentos no Calendário

Vários aprimoramentos de calendário foram feitos no cliente GroupWise 8 WebAccess . Estes são alguns dos principais recursos:

- Seção A.3.1, "Interface gráfica do calendário" na página 113
- Seção A.3.2, "Vários calendários pessoais" na página 113
- Seção A.3.3, "Calendários compartilhados agregados" na página 113
- Seção A.3.4, "Publicando calendários da Internet" na página 113

A.3.1 Interface gráfica do calendário

Os calendários são exibidos de maneira que você possa escolher a tela Dia, Semana ou Ano. Você também pode adicionar rapidamente compromissos, lembretes e tarefas ao Calendário e ver uma tela de resumo de um item passando o mouse sobre ele.

A.3.2 Vários calendários pessoais

Agora, você pode criar um ou mais calendários pessoais, além do Calendário padrão do sistema GroupWise. Consulte a Seção 4.2.3, "Criando um calendário pessoal" na página 56.

A.3.3 Calendários compartilhados agregados

Agora, você pode optar por exibir calendários compartilhados na tela principal de calendário e selecionar uma cor diferente para cada calendário. Consulte "Selecionando calendários para exibição" na página 54.

A.3.4 Publicando calendários da Internet

Você pode optar por publicar qualquer calendário pessoal na Internet. Quando você publica um calendário pessoal na Internet, ele é copiado para o servidor do Host de Publicação de Calendário. É possível selecionar o período do conteúdo a ser publicado, assim como o que publicar, a partir apenas de informações de disponibilidade de todo o calendário. Consulte a Seção 4.5, "Usando calendários publicados" na página 63.

A.4 Lista de tarefas

O recurso Lista de Verificação do GroupWise agora é denominado Lista de Tarefas. Os itens da Lista de Tarefas podem ser encontrados na pasta Lista de Tarefas, mas também podem ser colocados em outras pastas, incluindo a Caixa de Correio e o Calendário. Para obter mais informações, consulte o Capítulo 5, "Tarefas e a Lista de Tarefas" na página 67.

A.5 Pasta Contatos

A pasta Contatos exibe uma lista de todos os blocos de endereços pessoais da pasta Contatos para obter um acesso mais rápido aos seus blocos de endereços pessoais. Também contém a nova opção QuickViewer, em que é possível ver e editar detalhes de um contato selecionado.

Perguntas freqüentes do GroupWise

B

As *Perguntas Freqüentes (FAQ) sobre o Cliente GroupWise 8* têm como objetivo ajudar os usuários do cliente GroupWise® que não encontraram as informações necessárias na Ajuda online ou nos Guias do Usuário do cliente GroupWise.

- "Como posso encontrar as informações necessárias na documentação do cliente GroupWise?"
- "Perguntas freqüentes sobre o cliente GroupWise para Windows"
- "Perguntas freqüentes sobre o cliente Linux/Mac do GroupWise"
- "Perguntas freqüentes sobre o cliente GroupWise WebAccess"
- "Perguntas freqüentes sobre clientes não-GroupWise"
- "Comparação entre clientes do GroupWise"
- "Onde posso obter mais ajuda?"

Utilizando teclas de atalho

Você pode usar várias teclas de atalho no GroupWise® por motivos de acessibilidade ou para poupar tempo durante a execução de diversas operações. A tabela a seguir relaciona algumas dessas teclas, o que elas fazem e o contexto no qual funcionam.

Tabela C-1 *Teclas de Atalho*

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+A	Selecionar todos os itens; selecionar todo o texto	Lista de Itens, texto
Ctrl+C	Copiar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+F	Abrir a caixa de diálogo Encontrar	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+M	Abrir uma nova mensagem de correio	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir	Janela principal, item
Ctrl+V	Colar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+X	Cortar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+Z	Desfazer a última ação	Em textos
Digite	Abrir o item selecionado	Lista de Itens
Del	Apagar um item	Em um item
Ctrl+seta para cima ou Ctrl+seta para baixo	Rolar para o item anterior ou seguinte	Janela principal
Ctrl+Shift+seta para a esquerda ou Ctrl+Shift+seta para a direita	Selecionar um texto ou uma palavra por vez	Em textos
Alt+F4	Na Janela Principal ou no Calendário, sair do GroupWise Em um item, saia do item	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Alt + [letra]	Ativar a barra de menus (use as letras sublinhadas nos nomes dos menus)	Janela principal, calendário, item

Tecla	Ação	Onde funciona
Shift+seta para a esquerda ou Shift+seta para a direita	Selecionar um caractere de texto por vez	Em textos
Shift+End ou Shift+Home	Selecionar um texto até o final ou até o início de uma linha	Em textos
Tab	Percorrer campos, botões e áreas	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo
Shift+Tab	Inverter a ordem usada para percorrer campos, botões e áreas	Janela principal, calendário, item, caixa de diálogo